Warszawa, dnia 30 stycznia 2017 r.

RZECZPOSPOLITA POLSKA
MINISTERSTWO FINANSÓW
DYREKTOR GENERALNY
dr Adam Niedzielski

BAD8.0811.1.2017

Pan
dr Tadeusz Krawczak
Dyrektor
Archiwum Akt Nowych
ul. Hankiewicza 1
02-103 Warszawie

Szanowny Pani Dyrektorze,

W odpowiedzi na pismo z dnia 30 grudnia 2016 r., znak II.421.82.2016 oraz na podstawie art. 34 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506), przesyłam w załączeniu podpisany protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przeprowadzonej w Ministerstwie Finansów w dniach 14-15 listopada 2016 r.

z poważaniem

Załącznik:
protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Akt Nowych	–	2	ul. Hankiewicza 1 02-103 Warszawa

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
2572	2016-12-09	II.421.82.2016	110

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: 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 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Ministerstwo Finansów	6

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa	000002217	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1999	rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 listopada 1999 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Finansów (Dz.U. Nr 91, poz. 1020)	Mateusz Morawiecki	1986

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Prezes Rady Ministrów	Al. Ujazdowskie 1/3 Warszawa

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2016-02-22

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2016-03-01

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
Ministerstwo Skarbu	1944	1950
urząd Ministra Finansów	1950	1999

Opis struktury organizacyjnej

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Finansów (Dz.U. z 2016 r. poz.1595) Ministerstwo Finansów jest centralnym urzędem administracji rządowej powołanym do obsługi zadań Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie działów administracji rządowej: 1/ budżet, 2/ finanse publiczne, 3/ instytucje finansowe. Zgodnie ze statutem w skład Ministerstwa Finansów wchodzą Gabinet Polityczny oraz następujące komórki organizacyjne:1/Departament Administracji Podatkowej, 2/Departament Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji, 3/ Departament Budżetu Państwa, 4/ Departament Ceł, 5/ Departament Długu Publicznego, 6/ Departament Finansowania Sfery Budżetowej, 7/ Departament Finansowania Sfery Gospodarczej, 8/ Departament Finansów i Księgowości, 9/ Departament Finansów Samorządu Terytorialnego, 10/ Departament Gwarancji i Poręczeń, 11/ Departament Informacji Finansowej, 12/ Departament Informatyzacji, 13/ Departament Instytucji Płatniczej, 14/ Departament Kontroli Celnej, Podatkowej i Kontroli Gier, 15/ Departament Kontroli Skarbowej, 16/ Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej, 17/ Departament Podatków Dochodowych, 18/ Departament Podatków Sektorowych, Lokalnych oraz Podatku od Gier, 19/ Departament Podatku Akcyzowego, 20/ Departament Podatku od Towarów i Usług, 21/ Departament Polityki Makroekonomicznej, 22/Departament Polityki Wydatkowej, 23/ Departament Prawny, 24/ Departament Rachunkowości I Rewizji Finansowej, 25/ Departament Reformy Administracji Skarbowej, 26/ Departament Rozwoju Rynku Finansowego, 27/Departament Służby Celnej, 28/ Departament Systemu Podatkowego, 29/ Departament Wspierania Polityk Gospodarczych , 30/ Departament Współpracy Międzynarodowej, 31/Departament Wywiadu Skarbowego, 32/Biuro Administracyjne, 33/Biuro Dyrektora Generalnego, 34/Biuro Dyscypliny Finansów Publicznych, 35/ Biuro Komunikacji i Promocji, 36/ Biuro Kontroli Wewnętrznej, 37/ Biuro Ministra, 38/Biuro Wsparcia Technicznego i Obsługi, 39/ Samodzielne Stanowisko do Spraw Finansów-Główny Ekonomista Ministerstwa Finansów, 40/Samodzielne Stanowisko do Spraw Informatyzacji. W Ministerstwie działają: 1/ Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, 2/ Generalny Inspektor Informacji Finansowej, 3/ Szef Służby Celnej, 4/ Główny Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych, 5/Przewodniczący Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych, 6/ Pełnomocnicy Rządu. Organami opiniodawczo-doradczymi Ministra są: 1/ Rada Konsultacyjna Służby Celnej, 2/ Rada Rozwoju Rynku Finansowego, 3/ Rada Konsultacyjna Prawa Podatkowego, 4/ Komitet Audytu dla działów administracji rządowej budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe.

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

Uwagi

Ministerstwo Finansów jest sukcesorem: 1/ Ministerstwa Skarbu, utworzonego na podstawie ustawy z dnia 31 grudnia 1944 r. o powołaniu Rządu Tymczasowego Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 19, poz. 99), działającego w latach 1944-1950, 2/ Ministerstwa Finansów, utworzonego na podstawie ustawy z dnia 7 marca 1950 r. o przekształceniu urzędu Ministra Skarbu w urząd Ministra Finansów (Dz. U. z 1950 r. poz.101) i działającego do 1999 r.

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od.	do:
Maciej Maniowski	archiwista	II.421.82.2016	19.10.2016	14.11.2016	15.11.2016

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Grzegorz Staniaszek	Naczelnik Wydziału Zarządzania Obiegiem i Archiwizacją Dokumentów

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2016-11-14	2016-11-15	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Barbara Wojtkowska	2013-02-22	Kontrola ogólna archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

Uwagi –

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne [X] tak

Uzgodnione z archiwum państwowym [X] tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2016	Wprowadzona zarządzeniem nr 7 Ministra Finansów z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów. Przepisy zostały wprowadzone w życie w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2016	Wprowadzony zarządzeniem nr 7 Ministra Finansów z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów. Przepisy zostały wprowadzone w życie w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2016	Wprowadzona zarządzeniem nr 7 Ministra Finansów z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów. Przepisy zostały wprowadzone w życie w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] EZD

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD	Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD	Szacowana wielkość danych (MB)	Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)
89919	Klasy jrwa obsługiwane w systemie EZD procedura obiegu dokumentacji w Ministerstwie zatwierdzona przez Dyr. Grneralnego Ministerstwa Finansów w dniu 28 kwietnia 2015 r.	790000.00	System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) w Ministerstwie Finansów funkcjonuje w zakresie: 1/ prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących, a także innych rejestrów lub ewidencji wygenerowanych z systemu, 2/ dekretacji przesyłek wpływających 2/ rejestracji spraw i prowadzenia spisu spraw, 3/ opracowywania pism, nanoszenia poprawek w tekście projektu pisma, wykonywania jego akceptacji, 4/ gromadzenia dokumentów elektronicznych przyporządkowanych do właściwych spraw, w tym odwzorowań cyfrowych dokumentów, 5/ przesyłania pism w wewnętrznym obiegu, upowszechniania normatywów i komunikatów, 6/ monitorowania stanu załatwiania spraw i tworzenia raportów w tym zakresie.

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego: X tak

Liczba spraw	Wielkość danych (MB)
–	–

Skład chronologiczny

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)	Stan przechowywania	Opis składu chronologicznego
252.40		Skład chronologiczny tworzą cztery zbiory ułożone według kolejności wprowadzenia dokumentów do systemu EZD: 1/skład dokumentów wpływających w pełni odwzorowanych w ilości 232,4 mb, 2/ skład dokumentów wpływających nie w pełni odwzorowanych w ilości 20 mb, 3/ skład dokumentów wytworzonych w MF, 4/ skład zwrotek. Ewidencja tych zbiorów jest prowadzona w ramach systemu EZD.

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego: X tak

Ilość dokumentów (mb.)
–

Skład informatyczny

X tak

Ilość nośników	Szacowana wielkość danych (MB)	Stan przechowywania	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)
721	478720.00		Skład informatyczny w ilości 721 sztuk nośników , 7,5 mb, w tym: 1/ 550 sztuk nośników, 5 mb, których zawartość nie skopiowano do systemu EZD, 2/ 171 sztuk, 2,5 mb, których zawartość skopiowano do systemu EZD; typy nośników: płyty CD,DVD; rozmiar danych na nośnikach: 478720 MB; formaty zapisu: xlsx, xml, docx, doc. pdf, giv, jpg.

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego: X nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

System Rejestracji Zgłoszeń w zakresie Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR	System rejestracji zgłoszeń, obsługi i śledzenia stanu realizacji zgłoszeń serwisowych dotyczących systemu TREZOR

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
Informatyczny system Obsługi Budżetu Państwa TREZOR	Obsługa budżetu Państwa
System TRACKER	Rejestr wniosków przedsiębiorców o wydanie zezwoleń na obrót towarami o znaczeniu strategicznym
System Asseco Business Solutions Oddział Softlab	System do obsługi finansowo-księgowej oraz obsługi ewidencji inwentarzowej i magazynowej
System ROZAN	Rejestr osób odpowiedzialnych za naruszenie
System SFINKS	System do obsługi finansowo-księgowej
System Informatyczny Generalnego Inspektora Informacji Finansowo-Księgowej (SI*GIIF)	System do obsługi działalności Generalnego Inspektora Informacji Finansowo-Księgowej
HP Service Manager	System do obsługi użytkowników w zakresie usług informatycvznych
System SEZaM	System elektronicznego zarządzania magazynem
System MACHINA	System zarządzania zasobami technicznymi administracji celnej
FK-M C-LAND	System do obsługi finansowo-księgowej płatności składki członkowskiej do Budżetu UE

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Ministerstwa Finansów

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
X tak	X tak	X tak

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X tak	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1950	2016	870.00	28800
Aktowa kategoria "B"	1950	2016	4300.00	1290000
Aktowa kategoria "B50"	1950	2014	264.00	3820
Aktowa kategoria "BE50"	1950	2014	264.00	12970
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	2016	4828.00	1306790

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–
Techniczna kategoria "B"	1951	1998	11.00	220

	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	Ilość mb.	Ilość MB
1950	2004	–	230.00	–

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1918	2005	20.55	1156

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	1951	2005	253.20	8493
Aktowa kategoria "B50"	1951	2005	25.90	478
Aktowa kategoria "BE50"	1951	2005	45.80	4710
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951	2005	324.90	13681

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	Ilość mb.	Ilość MB
1918	2005	1156	20.55	–

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1925	1997	13.40	175

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	1960	1999	36.85	1225
Aktowa kategoria "B50"	1960	1999	1.39	67

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1960	1999	2.15	171
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1960	1999	40.39	1463

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1925	1997	Ilość jedn. arch.	175
			Ilość mb.	13.40
			Ilość MB	–

Ewidencja

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
X tak	X tak	X tak		X tak	X tak

	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2009-11-03	75.00	2613	Państwowa Komisja Cen	1953	1982

	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-06-16	2016-07-11	1483/2016

Inne środki ewidencyjne: –

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Grzegorz Staniaszek	umowa o pracę	wykształcenie wyższe i kurs archiwalny I stopnia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Krystyna Winiarska	umowa o pracę	wykształcenie wyższe i Policealne Studium Informacji, Archiwistyki i Księgarstwa
Ewa Wasilewska	umowa o pracę	wykształcenie wyższe i kurs archiwalny I stopnia
Kamila Jastrzębska	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe (Akademia Podlaska, specjalność archiwistyka i zarządzanie dokumentacją)
Maciej Janasiak-Korzec	umowa o pracę	wykształcenie wyższe i kurs archiwalny I i II stopnia
Urszula Barczewska	umowa o pracę	wykształcenie wyższe i kurs archiwalny I stopnia

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	18	600.40	regały stacjonarne
parter			regały kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
dobre	550.00	kontrola dostępu
		gaśnica
		czujnik ognia i dymu

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	903.95		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	5193.29	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	4590.05
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	291.29
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	311.95
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	11.00		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		

Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego	–

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, co następuje. 1. Postępowanie z dokumentacją wytworzoną w toku działalności Ministerstwa Finansów określa zarządzenie nr 7 Ministra Finansów z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów. Przepisy te zostały wprowadzone w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych. 2. W Ministerstwie Finansów obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, który jest stosowany do rejestracji spraw, łączenia dokumentacji w akta spraw, klasyfikacji rzeczowej dokumentacji oraz jej kwalifikacji do kategorii archiwalnych. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest systemie EZD PUW. Został on wprowadzony z dniem 1 stycznia 2015 r. na podstawie zarządzenia nr 67 Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2014 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów. System ten funkcjonuje w zakresie: 1/ prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących, a także innych rejestrów lub ewidencji wygenerowanych z systemu, 2/ dekretacji przesyłek wpływających, 3/ rejestracji spraw i prowadzenia spisu spraw, 3/ opracowywania pism, nanoszenia poprawek w tekście projektu pisma, wykonywania jego akceptacji, 4/ gromadzenia dokumentów elektronicznych przyporządkowanych do właściwych spraw, w tym odwzorowań cyfrowych dokumentów, 5/ przesyłania pism i komunikatów w wewnętrznym obiegu, 6/ monitorowania stanu załatwiania spraw i tworzenia raportów w tym zakresie. Zgodnie z obowiązującymi procedurami do odbioru przesyłek nadesłanych do Ministerstwa drogą pocztową oraz za pośrednictwem Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej, a także przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną oraz kierowanych do Ministerstwa za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej jest upoważniona Kancelaria Główna, która odbiera je, sprawdza, opatruje pieczęcią wpływu przesyłki papierowe, odwzorowuje je cyfrowo, a następnie rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD, zaś przesyłkę papierową oznacza numerem identyfikacyjnym wygenerowanym z systemu. Sekretariaty oraz pracownicy departamentów i biur dokonują także odbioru i rejestracji przesyłek kierowanych do Ministerstwa za pośrednictwem poczty e-mailowej. Wersja papierowa odwzorowanych dokumentów jest odkładana do składu chronologicznego, prowadzonego przez Kancelarię Główną. Tworzy ona zbiór dokumentacji w ilości 232,4 mb, która w całości została odwzorowana w systemie (SCP - skład chronologiczny pełny) oraz zbiór dokumentacji w ilości 20 mb, która nie została w całości odwzorowana w systemie ze względu na rozmiar, rodzaj, format dokumentów lub treść wrażliwą (SCN - skład chronologiczny niepełny). Kancelaria prowadzi też skład informatycznych nośników danych w ilości 7,5 mb, w tym zbiór nośników, których zawartość nie skopiowano do systemu EZD w ilości 550 sztuk nośników, 5 mb, a także zbiór nośników, których zawartość skopiowano do systemu EZD w ilości 171 sztuk nośników, 2,5 mb. Kancelaria udostępnia do celów służbowych dokumentację ze składu chronologicznego i prowadzi ewidencję udostępnionych dokumentów. Przejęcie przez sekretariaty departamentów i biur przesyłek z Kancelarii Głównej, ich dekretacja, a także czynności kancelaryjne, takie jak założenie akt sprawy i zarejestrowanie jej w spisie spraw lub dołączenie przesyłki do akt sprawy, opracowanie pism, ich akceptacja oraz podpisywanie, a także odwzorowanie i rejestrowanie przesyłek wychodzących odbywa się w ramach systemu EZD. Dotyczy to 89919 spraw wszczętych od 1 stycznia 2015 r. Są to akta spraw dotyczących posiedzeń Kierownictwa Ministerstwa, organizacji Ministerstwa i jednostek podległych i nadzorowanych, nadzoru właścicielskiego, obsługi zbiorów biblioteki, opiniowania i uzgadniania projektów aktów prawnych, informatyzacji resortu finansów, systemu zarządzania jakością, dostępu do informacji publicznych, planowania i sprawozdawczości Ministerstwa, analiz działalności, działalności informacyjnej, wydawniczej, promocyjnej, kontaktów z krajowymi i zagranicznymi podmiotami, obsługi systemu teleinformatycznego Ministerstwa, organizacji szkoleń, spraw obronności, zagadnień regulacji prawnych w sprawach budżetu państwa, sprawozdawczości budżetowej, finansowania gospodarki narodowej, finansowania bezpieczeństwa państwa, finansowania sfery budżetowej, koordynacji kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego, rewizji finansowej, polityki makroekonomicznej, należności i zobowiązań państwa, długu publicznego, poręczeń i gwarancji skarbu państwa, rynku finansowego i jego instytucji, postępowania Generalnego Inspektora Informacji Finansowej,

regulacji prawnych w zakresie podatków bezpośrednich, podatków od wydobycia kopalin, egzekucji administracyjnej podatków, polityki celnej, należności i zobowiązań skarbu państwa, polityki dewizowej i nadzoru dewizowego, środków zagranicznej pomocy bezzwrotnej, budżetu środków europejskich, finansowania projektów współfinansowanych z udziałem środków unijnych. . Akta spraw zakończonych prowadzone w systemie EZD, a także zbiór akt w składzie chronologicznym były przekazywane do archiwum zakładowego. Nie przeprowadzono brakowania akt spraw prowadzonych w systemie EZD. 3. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w postaci tradycyjnej odbywa się w Ministerstwie w sposób następujący: 1/ przesyłki wpływające w postaci nieelektronicznej są otwierane, sprawdzane i rejestrowane cyfrowo w rejestrze przesyłek wpływających w ramach systemu EZD przez Kancelarię Główną , a następnie przesyłane do sekretariatów biur i departamentów w celu dekretacji i załatwienia; 2/ przesyłki wychodzące w postaci nieelektronicznej są rejestrowane w rejestrze przesyłek wychodzących w ramach systemu EZD, zaś na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy umieszcza się numer identyfikacyjny z tego rejestru; 3/ czynności kancelaryjne takie jak dekretacja pism, nadawanie znaku sprawom, tworzenie pism, akceptacja i podpisywanie pism oraz dokumentowanie przebiegu ich załatwienia wykonuje się w postaci nieelektronicznej; 4/ akta spraw gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych, do których dołącza się spisy spraw w postaci papierowej, wygenerowane z systemu EZD. „Procedura obiegu dokumentacji w Ministerstwie Finansów" zatwierdzona przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów w dniu 28 kwietnia 2015 r. określiła klasy jednolitego rzeczowego wykazu akt, w ramach których czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w formie papierowej z wykorzystaniem systemu EZD. Są to akta spraw dotyczących działalności gremiów kolegialnych, wzorów podpisów, postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne, zbiorów akt własnych Ministra, bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, spraw sądowych, skarg i wniosków, nadawania odznaczeń i tytułów, zawierania umów i porozumień, służbowych wyjazdów zagranicznych, realizacji programów finansowanych ze środków unijnych, kontroli i audytu, spraw zatrudnienia, spraw kadrowych, spraw socjalno-bytowych pracowników, ewidencji osobowej, administracji obiektów Ministerstwa, gospodarki materiałowej, ochrony osób i mienia, postępowań przetargowych, spraw finansowo-księgowych, dokumentacji płacowej, inwentaryzacji, dyscypliny finansowej, zmian w budżecie oraz wykorzystania rezerw finansowych, decyzji i rozstrzygnięć komisji orzekających w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, nadzoru Komisji Nadzoru Audytowego, egzaminów kwalifikacyjnych i świadectw zawodowych, nadzoru nad działalnością instytucji prowadzących gry losowe, postępowania w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, orzecznictwa karnego skarbowego, certyfikatów księgowych i świadectw kwalifikacyjnych, Działalności Komisji Nadzoru Audytowego, wnioski i informacje Generalnego Inspektora Informacji Finansowej w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy i podejrzanych transakcji, poboru i egzekucji podatków i opłat, nadzoru nad postępowaniami karnymi skarbowymi, przestępstw celnych, współpracy z organizacjami międzynarodowymi. Finansowania i współfinansowania programów realizowanych z udziałem środków unijnych Dotyczy to 106947 spraw wszczętych od 1 stycznia 2015 r. Dokumentacja aktowa jest przekazywana przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego po uzgodnieniu terminu ich przekazania. Komórki organizacyjne porządkując akta do przekazania korzystają z instruktażu pracowników Wydziału Zarządzania Obiegiem i Archiwizacją Dokumentów. Akta spraw zakończonych w Ministerstwie Finansów są przekazywane regularnie, po ich uporządkowaniu i zewidencjonowaniu przez komórki organizacyjne. 4. Zasób archiwum zakładowego Ministerstwa tworzy dokumentacja własna, odziedziczona oraz zdeponowana. W skład zasobu przechowywanego w Ministerstwie Finansów wchodzi dokumentacja własna: -akta kat A z lat 1950-2016 w ilości 870 mb, 28800 j., -akta kat. B z lat 1950-2016 w ilości 3733 mb, 124430 j., -akta kat. B50 z lat 1950-2014 w ilości 303 mb, 3820 j., -akta kat. BE50 z lat 1950-2014 w ilości 264 mb, 12970 j. Akta własne posiadają układ strukturalno-rzeczowy i ustaloną kwalifikację archiwalną. .Przechowuje się je w tekturowych teczkach wiązanych, segregatorach i pudłach.. Teczki aktowe zawierają wymagane elementy opisu archiwalnego, jednak tytuły części teczek aktowych są lakoniczne i nie określają należycie ich zawartości. Akta są zewidencjonowane i oznakowane sygnaturą archiwalną. Od 2014 r. porządkowane są materiały archiwalne Ministerstwa Finansów w celu ich przekazania do zasobu AAN. W skład zasobu przechowywanego w Ministerstwie Finansów wchodzi dokumentacja odziedziczona: 1) Zakładu Obsługi Ministerstwa Finansów -akta kat. B z lat 1951-2005 w ilości 12,2 mb, 465 j. -akta kat. B50 z lat 1951-2005 w ilości 3,1 mb, 94 j. -akta kat. BE50 z lat 1951-2005 w ilości 2,2 mb, 134 j. 2) Państwowej Komisja Cen -akta kat A z lat 1953-1982[1983] w ilości 15,7 mb, 951 j. -akta kat. B z lat 1953-1982[1983] w ilości 95,7 mb, 3190 j. -akta kat. B50 z lat 1953-1982[1983] w ilości 1,3 mb, 6 j. 3) Urzędu Cen -akta kat A z lat [1981]1982-1985 w ilości 3,6 mb, 154 j. -akta kat. B z lat [1981]1982-1985 w ilości 1,6 mb, 53 j. -akta kat. B50 z lat [1981]1982-1985 w ilości 2,4 mb, 18 j. -akta kat. BE50 z lat [1981]1982-1985 w ilości 3,9 mb, 613 j. 4) Głównego Urzędu Ceł -akta kat A z lat 1995-2002 w ilości 0,8 mb, 26 j. , -akta kat. B z lat 1995-2002 w ilości 32 mb, 1065 j. -akta kat. B50 z lat 1995-2002 w ilości 16,2 mb, 323 j. -akta kat. BE50 z lat 1995-2002 w ilości 36,3 mb, 3739 j. 5) Generalnego Inspektoratu Celnego -akta kat. B z lat 1994-2002 w ilości 111,7 mb, 3720 j. -akta kat. B50 z lat 1994-2002 w ilości 2,9 mb, 37 j. -akta kat. BE50 z lat 1994-2002 w ilości 3,4 mb, 224 j. 6) Ministerstwa Skarbu 1918-1939 -akta kat. A z lat 1918–1939 w ilości 0,45 mb, 25 j. 7) Ministerstwa Skarbu 1945-1950 -akta kat. A z lat 1945–1950 w ilości 1,2 mb, 55 j. Rozmiary dokumentacji odziedziczonej ogółem: -akta kat A z lat 1918-2005 w ilości 20,55 mb, 1156 j. -akta kat. B z lat 1951-2005 w ilości 253,2 mb, 8493 j. -akta kat. B50 z lat 1951-2005 w ilości 25,9 mb, 478 j. -akta kat. BE50 z lat 1951-

2005 w ilości 45,8 mb, 4710 j. W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja zdeponowana: 1) Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego -akta kat. A z lat [1925-1948]1949-1956 [1957-1972] w ilości 6,9 mb, 159 j. 2) Ministerstwa Handlu Wewnętrznego -akta kat. A z lat [1945-1948]1949-1953 w ilości 0,2 mb, 17 j.a. 3) Ośrodka Badawczo-Rozwojowego Informatyki Finansowej -akta kat A z lat 1972-1984 w ilości 0,3 mb, 10 j. -akta kat. B50 z lat 1972-1984 w ilości 0,03 mb, 1 j. -akta kat. BE50 z lat 1972-1984 w ilości 0,2 mb, 44 j. 4) Instytutu Finansów - akta kat. B z lat 1960-1999 w ilości 2,85 mb, 95 j. -akta kat. B50 z lat 1960-1999 w ilości 1,3 mb, 12 j. -akta kat. BE50 z lat 1960-1999 w ilości 1,95 mb, 127 j. 5) Funduszu Rozwoju i Demonopolizacji Handlu -akta kat. A z lat [1985-1988]1989-1997 w ilości 6 mb, 165 j. 6) Fundacja Rozwoju Systemu Finansowego -akta kat. B z lat 1992-1998 w ilości 34 mb, 1130 j. 7) Ośrodka Doskonalenia Zawodowego Kadr Resortu Finansów -akta kat. B50 z 1960 r. w ilości 0,01 mb, 1 j. 8) Ośrodka Wczasowego Jastrzębia Góra -akta kat. B50 z 1973 r. w ilości 0,05 mb, 2 j. 9) Kina „Skarb" -akta kat. B50 z 1956-1978 r. w ilości 0,25 mb, 51 j. Rozmiary dokumentacji zdeponowanej ogółem: - akta kat A z lat 1925-1997 w ilości 13,4 mb, 175 j. -akta kat. B z lat 1960-1999 w ilości 36,85 mb, 1225 j. -akta kat. B50 z lat 1956-1999 w ilości 1,39 mb, 67 j. -akta kat. BE50 z lat 1960- 1999 w ilości 2,15 mb, 171 j. Akta odziedziczone i zdeponowane posiadają układ strukturalno-rzeczowy i ustaloną kwalifikację archiwalną. Przynależność zespołowa akt wymaga weryfikacji po ich szczegółowym rozpoznaniu. Przechowuje się je w tekturowych teczkach wiązanych. Opisy teczek aktowych są pełne. Akta są zewidencjonowane i oznakowane sygnaturą archiwalną. Od 2014 r. porządkowane są materiały archiwalne Ministerstwa Skarbu 1918-1939, Ministerstwa Skarbu 1945-1950, Państwowej Komisji Cen, Urzędu Cen, Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego, Ministerstwa Handlu Wewnętrznego, Funduszu Rozwoju i Demonopolizacji Handlu w celu ich przekazania do zasobu AAN. 5. Ewidencja dokumentacji własnej była prowadzona według niejednolitych zasad. W latach 1950-1969 prowadzono jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, zaś w latach 1970-2014- prowadzono wykazy spisów odrębne dla akt kat. A i kat. B. Od 2014 r. jest prowadzony jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt własnych. Obecnie spisy są prowadzone w dwóch zbiorach: w układzie numerycznym (według kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych), a także w układzie strukturalnym (odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej). Ponadto wyodrębniono spisy zdawczo-odbiorcze akt wytworzonych w ramach poszczególnych działów administracji rządowej. Ewidencja akt własnych jest prowadzona równolegle w postaci papierowej, a także na nośniku elektronicznym. Ewidencję dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej stanowią spisy zdawczo-odbiorcze akt oraz wykazy spisów zdawczo-odbiorczych prowadzone osobno dla każdego zespołu aktowego. 6. Lokal archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów mieści się w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 12 w Warszawie i składa się z 18 pomieszczeń: 13 magazynów archiwalnych znajdujących się na poziomie -1 oraz 5 pokoi biurowych, usytuowanych na parterze budynku o łącznej powierzchni 600,4 m². Wyposażenie lokalu stanowią regały przesuwne i stacjonarne, meble biurowe, urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwalnych, wózki do przewożenia akt, sprzęt komputerowy. Magazyny posiadają sztuczne oświetlenie. Są zabezpieczone przed włamaniem (drzwi wejściowe do lokalu są zaopatrzone w atestowane zamki, budynek w którym znajduje się lokal jest całodobowo chroniony), magazyny są plombowane, a klucze po zakończeniu pracy zdawane do ochrony. Zabezpieczenie przeciwpożarowe magazynów stanowią czujniki przeciwpożarowe i gaśnice proszkowe. Rezerwa magazynowa wynosi około 550 mb. Ministerstwo zapewniło dobre warunki przechowywania dokumentacji aktowej w magazynach archiwalnych. Zarówno akta własne, jak i odziedziczone oraz zdeponowane są w dobrym stanie fizycznym.

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia poprzednio przeprowadzonej kontroli AAN zostały wykonane w następujący sposób: 1.W związku z zaleceniem sukcesywnego przekazywania do zasobu AAN odziedziczonych i zdeponowanych materiałów archiwalnych od 2014 trwają prace nad przygotowaniem materiałów archiwalnych Ministerstwa Skarbu, Ministerstwa Finansów, Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego, Państwowej Komisji Cen, Urzędu Cen do przekazania do zasobu AAN. 2. Zalecenie prowadzenia w sposób prawidłowy ewidencji zasobu archiwum zakładowego wykonano w ten sposób, że od 2014 r. jest prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt własnych, w którym są rejestrowane spisy zdawczo-odbiorcze zarówno akt kat. A, jak i akt kat. B. Na spisach i w wykazie spisów zamieszcza się informacje dotyczące działu administracji rządowej, którego dokumentacja dotyczy. Wprowadzono także odrębną ewidencję dla każdego zespołu archiwalnego (odrębne spisy zdawczo-odbiorcze i wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt). 3. Zalecenie dotyczące kontynuacji porządkowania przechowywanej w archiwum zakładowym odziedziczonej i zdeponowanej dokumentacji zostało wykonane w ten sposób, że przeprowadzono weryfikację jej kwalifikacji archiwalnej do kategorii archiwalnych, uzupełniono opisy teczek aktowych oraz sporządzono skorygowane spisy zdawczo-odbiorcze i wykazy spisów odrębne dla każdego zespołu.

Zastrzeżenia do protokołu X nie

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 X nie

WARSZAWA, 31.01.17	Warszawa, 27.01.2017	Warszawa 30.12.2016
miejscowość i data	miejscowość i data	miejscowość i data
Dyrektor Generalny Ministerstwa Finansów dr Adam Niedzielski	GŁÓWNY SPECJALISTA Krystyna Winiarska	ARCHIWIUM ... DZIAŁU II KSZTAŁTOWANIA NARODOWEGO ZASOBU ARCHIWALNEGO ARCHIWUM AKT NOWYCH Maciej Maniewski
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Akt Nowych