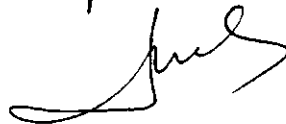


2006 r.

Archiwum Akt Nowych
ul. Hankiewicza 1
02 - 103 Warszawa

Szanowny Pan
Tadeusz Wydra
Dyrektor Generalny
Ministerstwa Finansów
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa

dep BG


Wasze pismo z dnia:

Znak

Nasz znak

Data:

II. 402 - 63 /2006

2006. 07. 14

Szanowny Panie Dyrektore,

W dniu 11 lipca 2006 roku przedstawicielka Archiwum Akt Nowych, p. mgr Barbara Czerwińska przeprowadziła, na podstawie ustawy z 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach [Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 673], kontrolę Archiwum Zakładowego Ministerstwa Finansów.

W wyniku przeprowadzonej kontroli Archiwum Akt Nowych stwierdza, że Archiwum Zakładowe Ministerstwa Finansów na bieżąco prowadzone jest prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kierownictwo Ministerstwa dokłada również wielu starań by poprawić stan uporządkowania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych [kategorii A] własnych z lat poprzednich i zdeponowanych, wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego. Zaległości w tym zakresie są jednak bardzo duże, a prace nad ich likwidacją przeciągają się. Kolejne terminy zaleceń pokontrolnych AAN nie są realizowane.

Część prac, choć mocno zaawansowana, ze względu na zwiększone bieżące obowiązki archiwistów nie jest kontynuowana i zakończona.

W związku z tym Archiwum Akt Nowych ponownie zaleca:

1. Dokończenie prac dotyczących przygotowania do przekazania, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych [Dz.U. Nr 167, poz. 1375], przechowywanych w Archiwum materiałów archiwalnych [akt kategorii „A”] instytucji obcych – byłej Państwowej Komisji Cen z lat 1953 – 1985 oraz byłego Urzędu Cen z lat 1986 – 1990 - i przekazanie ich, zgodnie z 11 ust. 1 ww. rozporządzenia Ministra Kultury

MINISTERSTWO FINANSÓW
 Biuro Logistyki

2006 -07- 25

L. dz.

WPŁYNEŁO DO SDG

Data

25.07.2006

TW

273/2006

do Archiwum Akt Nowych - w nieprzekraczalnym terminie do końca pierwszego kwartału 2007 roku.

2. Dokończenie porządkowania dokumentacji dotyczącej upaństwowienia przedsiębiorstw – w terminie do końca czerwca 2007 roku. ✓

3. Przygotowanie, zgodnie z ww. rozporządzeniem Ministra Kultury własnych materiałów archiwalnych [Ministerstwa Finansów z lat 1950-1981] i przekazanie ich, w myśl art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach [Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 673] oraz § 10 ust. 1 tegoż rozporządzenia do Archiwum Akt Nowych – w nieprzekraczalnym terminie do końca 2007 roku.

4. Odremontowanie pomieszczeń Archiwum Zakładowego i wyposażenie ich we właściwy sprzęt. ✓

Archiwum Akt Nowych prosi o przekazanie w terminie 30 dni od otrzymania zaleceń pokontrolnych pisemnej informacji o ich wykonaniu bądź zamierzonych sposobach realizacji.

Niezbędne informacje w sprawie prawidłowego postępowania z dokumentacją można uzyskać w Oddziale Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwum Akt Nowych, ul. Hankiewicza 1, telefon 822-08-35 lub 822-43-47.

Archiwum Akt Nowych przesyła w załączeniu 2 egzemplarze protokołu kontroli z prośbą o ich podpisanie ostatecznie i odesłanie kopii do AAN.
Załącznik 2.

B.Cz.

Łac wyprawy sm

DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH
[Signature]
mgr Jolanta Louchur

Fax: 022-823-00-42 Mail: sekretariat@aan.gov.pl. Telefony: 022-822-43-48 dyrektor, 022-822-52-45 sekretariat, 022-823-15-73, 022-659-21-82 (udostępnianie zasobu i reprografii AAN), 022-823-34-84, 022-823-60-80 (ewidencja i przechowywanie zasobu), 022-822-43-47, 022-822-95-14 (kształtowanie narastającego zasobu), 022-823-10-32 (opracowanie zasobu), 022-659-20-41 (przechowywalnictwo), 022-822-55-00 (księgowość), 022-823-42-70 (kadry), 022-822-50-44 (administracja), 022-822-52-45 (kancelaria), 022-883-31-36 (pracownia konserwacji).

Znak sprawy

II. 402-63/06

Stempel jednostki kontrolowanej

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. z 2006r. Nr 97, poz. 673- tekst jednolity]

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła dnia 11 lipca 2006 roku, przedstawicielka Archiwum Akt Nowych, mgr Barbara Czerwińska – starszy kustosz [upoważnienie nr 2/2006], w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Teresy Warszawskiej – p.o. dyrektora Biura Logistyki, p. Arkadiusza Huzarka – p.o. dyrektora Sekretariatu Ministra, p. Pawła Stępnia - naczelnika w Biurze Logistyki oraz p. Krystyny Winiarskiej – koordynatora prac w Archiwum.

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**. Szczegółowy zakres jego działania określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 roku [Dz.U.Nr 220, poz. 1887].

Ministerstwem Finansów kieruje p. dr Paweł Wojciechowski – Minister.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Zakres działania Ministerstwa Finansów określa statut nadany Zarządzeniem Nr 62 Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 2006 roku w sprawie nadania statutu Ministerstwu Finansów [MP.Nr 32, poz. 351] oraz regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 9 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2006 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Finansów.

Archiwum Zakładowe podlega Biuru Logistyki.

Kancelaria i archiwum dokumentacji niejawniej 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 dnia 2 września 2004 roku.

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

8. Przepisy kancelaryjno-archiwalne:

W Ministerstwie Finansów obowiązują przepisy kancelaryjne wprowadzone Decyzją Nr 19/IN/2004 Dyrektora Generalnego z dnia 11 października 2004 roku, zmieniającą decyzję w sprawie wykonywania w MF czynności kancelaryjnych:

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.

W związku z pismem Dyrektora Generalnego z dnia 27 marca 2006 roku w sprawie terminowego przekazywania dokumentacji do Archiwum Zakładowego, komórki organizacyjne Ministerstwa przekazują zaległą dokumentację spraw zakończonych; bieżąca dokumentacja przekazywana jest systematycznie.

2. Zasób aktowy:

W Archiwum przechowywana jest:

a/ dokumentacja własna: z lat [1945]1950-2006, w łącznej ilości ok. 1600 m, i tak:

- **aktowa**

kategorii A w ilości ok. 480 m z lat 1950-2006;

kategorii B w ilości ok. 1120 m z lat [1945] 1950 -2006, w tym:

kategorii BE50 (personalne) – ok. 112 m, obejmują pracowników b. Ministerstwa Skarbu,

kategorii B50 – ok. 7 m.

b/ dokumentacja odziedziczona: brak.

c/ dokumentacja zdeponowana [obca]: w Archiwum przechowywanych jest ok. 1309,3 m dokumentacji innych instytucji, w tym ok. 70,3 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 – brak,
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; prace nad właściwym przygotowaniem materiałów archiwalnych tych zespołów do przekazania do AAN zostały wstrzymane w związku z ogromem prac bieżących.

3. Łącznie: w Archiwum Zakładowym przechowywanych jest ok. **2909,3** m dokumentacji z lat 1945 – 2006, w tym:

- kategorii A – ok. **550,3** m
- kategorii B – ok. **2359** m, w tym
- kategorii **BE50** – ok. **115** m,
- kategorii **B50** – ok. **7** m.

4. Stan zasobu: jest średnio dobry i od ostatniej kontroli nie uległ zmianie.

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 2004 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. z 2006r. Nr 97, poz. 673] 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.

Bieżąca dokumentacja przejmowana jest z komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym.

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

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[dla każdego z zespołów] 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** : skorowidze alfabetyczne dla akt personalnych i ewidencja komputerowa.

9. Ocena ewidencji:

Ewidencja archiwalna prowadzona jest prawidłowo.

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

11. Udostępnianie dokumentacji w Archiwum bardzo duże – od początku roku do chwili obecnej z zasobu w Archiwum skorzystało 1400 osób-, odbywa się zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, przepisami.

12. Brakowanie dokumentacji, której okres przechowywania minął, przeprowadzane obecnie jest systematyczne; ostatnie przeprowadzono w 2005 roku za zgodą nr 53/2005 AAN; nowe brakowanie w przygotowaniu.

Ministerstwo Finansów nie posiada **zezwoleń 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;
- 5/ Generalnego Inspektoratu Celnego z lat 1997-2002, nr zespołu w AAN – 3905;
- 6/ Głównego Urzędu Cei z lat 1992-1998, nr zespołu w AAN – 3904.

14. Personel:

Archiwum Zakładowe prowadzi p. mgr Krystyna Winiarska- koordynator prac w Archiwum, zatrudniona na pełnym etacie na stanowisku specjalisty, posiadająca wykształcenie wyższe i Policealne Studium Ekonomiczne, kierunek archiwalny; w Archiwum zatrudnieni są: na pełnym etacie, na stanowisku podreferendarza, p. Maciej Janasiak posiadający wykształcenie wyższe magisterskie i ukończony kurs archiwalny I stopnia oraz oddelegowani do pomocy p. Andrzej Lis – mgr Prawa i Izabela Świrta – mgr Politologii, oboje bez przeszkolenia archiwalnego.

Ubyła jedna osoba zatrudniona dotąd na pełnym etacie.

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

16. Lokal Archiwum Zakładowego:

a/ usytuowanie

- piwnica
- parter -

b/ wyposażenie

- regały kompaktowe.
- regały metalowe,
- meble biurowe,
- szafy,
- 2 komputery i drukarkę,
- 2 telefony,
- kserokopiarkę,
- drabinki z podestem,