

Archiwum Akt Nowych	—	ul. Hankiewicza 1 02-103 Warszawa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
22166	2025-12-10	OKNZ.421.56.2024
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

wydane w wyniku 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 kontrolowanej

Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii/Ministerstwo Rozwoju/Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii/Ministerstwo Rozwoju i Technologii		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa	369267361	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Ilona Zdun	specjalista ds. nadzoru	OKNZ.421.56 .2024	2025-06-27
Magdalena Sułkowska	specjalista ds. nadzoru	OKNZ.421.56 .2024	2025-06-27
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2025-07-07	2025-07-09	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	

Postępowanie 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 ww. ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku, bez względu na miejsce i tytuł prawny jej przechowywania.

Zakres i przedmiot kontroli

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W Ministerstwie Rozwoju i Technologii (dalej: Ministerstwo) podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

Ministerstwo posiada przepisy kancelaryjne i archiwalne, tj. instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzone w życie w 2023 r., które zostały uzgodnione i określone w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

Wyznaczono osobę sprawującą funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych, która wraz innymi pracownikami archiwum zakładowego przeprowadza szkolenia dla nowych pracowników oraz szkolenia przypominające, a także jest wsparciem merytorycznym dla pracowników komórek organizacyjnych.

W Ministerstwie funkcjonuje lista wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, jednak wyjątki wyszczególnione w procedurze postępowania z dokumentacją z 2018 r. są zdezaktualizowane.

W Ministerstwie prowadzone są 34 punkty rejestracji przesyłek, składy chronologiczne oraz składy informatycznych nośników danych.

W przypadku spraw prowadzonych elektronicznie pracownicy Ministerstwa nie zawsze postępują właściwie z dokumentacją. Metadane dokumentów w ramach poszczególnych spraw nie zawsze są uzupełniane o podstawowy zestaw. Stwierdzono przypadki tytułów spraw, które nie odzwierciedlały w pełni ich zawartości. Tytuły dokumentów w poszczególnych sprawach odzwierciedlają wyłącznie częściowo ich przedmiot oraz zawartość. W opisach spraw występują skróty, które nie powinny być stosowane, w szczególności do spraw zakwalifikowanych do materiałów archiwalnych, nawet jeżeli w danym okresie są czytelne i powszechnie rozpoznawalne, z czasem ulegają zatarciu lub zapomnieniu w pamięci zbiorowej, a tym samym dostępność materiałów archiwalnych oraz informacji o nich w perspektywie długoterminowej będzie utrudniona.

W wyniku kontroli ustalono, że:

- zdarza się że zakładane są „puste sprawy”;
- zakładane są sprawy dla pojedynczego dokumentu (brak całości dokumentacji sprawy lub informacji o sposobie zakończenia sprawy);
- występuje gromadzenie pism dotyczących różnych spraw w ramach jednej klasy;
- sprawa prowadzona papierowo - w sprawie zgromadzono dokumentację różnych spraw m.in. doręczenie odpisu orzeczenia, pismo o zwrot akt, zawiadomienia o terminie i składzie rozprawy;
- zdarza się (jednostkowo), że na pismach w sprawie nie znajdują się znaki spraw, a jedynie np.

identyfikator koszulki;

- część przesyłek wychodzących nie jest zarejestrowana w rejestrze przesyłek wychodzących (dotyczy to wiadomości mailowych).

Na podstawie próby kontrolnej można stwierdzić, że dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana w sposób prawidłowy.

Poważne zastrzeżenia budzi wynik wygenerowanego *Raportu Koszułek Zakończonych* – koszulek, których nie powiązano ze sprawami, zawierających RPW oraz zakończonych zwykłym zakończeniem. Ich ilość za 2025 r. wynosi 6997.

Podczas kontroli zweryfikowano również prawidłowość prowadzenia akt spraw wraz z poprawnością gromadzenia dokumentów w sprawach w postaci tradycyjnej (nieelektronicznej). Należy stwierdzić, że skontrolowane sprawy prowadzone są co do zasady prawidłowo. Na pismach wychodzących oraz na części wpływających umieszczony był znak sprawy, do dokumentacji spraw dołączane są wydruki wiadomości mailowych. W sprawach nie zawsze znajdowały się potwierdzenia weryfikacji dokumentów elektronicznych, bądź potwierdzenia zgodności kopii z dokumentem elektronicznym. Większość skontrolowanych spraw była kompletna.

W 2024 r. w Ministerstwie został przeprowadzony audyt wewnętrzny dotyczący prawidłowości dokumentowania spraw, który zidentyfikował problemy oraz zalecił działania naprawcze.

W Ministerstwie nie funkcjonują systemy dziedziczne. Dokumentacja wytwarzana w informatycznych systemach wspomagających jest całościowo gromadzona w systemie EZD, bądź papierowo.

Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja aktowa oraz elektroniczna własna z lat 2021-2025; oddziedziczona – dla działu gospodarka: Ministerstwo Gospodarki (1997-2003), Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej (dział gospodarka) (2003-2004), Ministerstwo Gospodarki i Pracy (dział gospodarka) (2004-2005), Ministerstwo Gospodarki (2005-2015), Ministerstwo Rozwoju (dział gospodarka) (2015-2018), Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii (2018-2019), Ministerstwo Rozwoju (2019-2020), Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii (2020-2021) oraz dokumentacja 362 zlikwidowanych zakładów; oddziedziczona – dla działu budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo: Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego (1950-1956), Ministerstwo Budownictwa Miast i Osiedli (1950-1956), Ministerstwo Budownictwa (1956-1957), Ministerstwo Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych (1957-1985), Ministerstwo Gospodarki Komunalnej (1950-1972), Ministerstwo Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska (1975-1983), Ministerstwo Administracji i Gospodarki Przestrzennej (1983-1985), Ministerstwo Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej (1985-1987), Ministerstwo Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa (1987-1996), Ministerstwo Rozwoju Regionalnego i Budownictwa (2000-2001), Urząd Mieszkalnictwa i Rozwoju Miast (1974-2005), Ministerstwo Infrastruktury (1969-2006), Ministerstwo Transportu i Budownictwa (2003-2006), Ministerstwo Budownictwa (1991-2008), Ministerstwo Infrastruktury (1993-2011), Ministerstwo Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej (1990-2015), Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju (1975-2016), Ministerstwo Infrastruktury i Budownictwa (1990-2018), Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju (1993-2019), Ministerstwo Rozwoju (1990-2020), Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii (1990-2021). Ponadto w zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja zdeponowana Polskiego Eksportu Żelaza.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych stanowiących zasób archiwum zakładowego nie budzi większych zastrzeżeń. Materiały archiwalne przechowywane są w wiązanych teczkach aktowych oraz pudłach z tektury bezkwasowej (zdarzają się sytuacje, że pojedyncze teuczki nie znajdują się w pudłach

zbiorczych). W teczkach znajdują się spisy spraw, a część wytypowanych materiałów archiwalnych spięta jest klipsem archiwizacyjnym. Materiały archiwalne są przeważnie spaginowane (zdarzają się wyjątki, np. sygn. 16- IV/4), a informacja o liczbie stron znajduje się na okładce wewnętrznej teczki. Dokumentacja wewnątrz teczki ułożona była chronologicznie, usunięto elementy metalowe i plastikowe. Wytypowane losowo teczki aktowe zawierały niezbędne elementy opisu.

Odrębnie przechowywane są materiały archiwalne, akta osobowe, dokumentacja płacowa, informatyczne nośniki danych, skład chronologiczny oraz dokumentacja zdeponowana.

Sprawdzono również poprawność uporządkowania dokumentacji elektronicznej w module archiwum w systemie EZD. Tytuły losowo wytypowanych spraw były prawidłowe, jednak wątpliwości budzą tytuły nadane plikom, np. „pytanie MSZ” (sprawa: DAG-III.5100.1.2017), „pismo do MK” „pismo do MR” (sprawa: DGN-I.0710.22.2020), :EPUAP_[ciąg liczb], KW_[ciąg liczb], e-fiszka_KRM_posiedzenie [ciąg liczb] (sprawa: DAG-II.4020.1.2019).

Zauważono również przy dużej części spraw z klasy 0710 (kat. A), że dokumentacja jest nieprawidłowo zaklasyfikowana oraz zakwalifikowana – w sprawach znajduje się dokumentacja, która została przekazana zgodnie z właściwością do innych podmiotów (prawidłowa klasa to 052 kat. B2).

W magazynach [REDAKTOWANE] przechowywane jest 2850,5 m.b. dokumentacji aktowej kat. B działu administracji rządowej *gospodarka*, na podstawie umowy z dnia 30 października 2024 r., w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji.

Ewidencję archiwum zakładowego stanowią: wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, ewidencja udostępniania dokumentacji. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest odrębnie dla każdego z Ministerstw – zaczyna się od nr 1 spisu zdawczo-odbiorczego, a kończy na przekształceniu Ministerstwa. Przedstawiona ewidencja nie budzi zastrzeżeń pod kątem jej prawidłowości. Archiwiści prowadzą dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych: w pierwszym zbiorze w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz w drugim zbiorze w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie niezbędne elementy opisu, które są szczegółowe, a w uwagach uzupełnione są informacje o wybrakowaniu dokumentacji, bądź jej przekwalifikowaniu.

Na dzień kontroli nie było przeprowadzane wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.

Ewidencja dokumentacji zdeponowanej oraz odziedziczonej prowadzona jest odrębnie.

Prowadzona jest odrębna ewidencja dla archiwów zakładowych poszczególnych działów administracji rządowej.

Na dzień kontroli przekazaniu do archiwum państwowego podlega 54,4 m.b. materiałów archiwalnych z działu administracji rządowej *gospodarka*, z lat 1949- 1999 oraz ok. 2,92 m.b. z lat 1950-1996 z działu administracji rządowej *budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo*.

Dokumentacja udostępniana jest prawidłowo na podstawie kart udostępniania.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za zgodą Dyrektora Archiwum Akt Nowych.

Archiwum zakładowe Ministerstwa prowadzone jest odrębnie dla każdego działu administracji rządowej, tj. 1) *gospodarka* oraz 2) *budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz*

mieszkalnictwo.

Archiwum zakładowe dla działu *gospodarka* usytuowane jest w siedzibie głównej jednostki, przy Placu Trzech Krzyży 3/5 w Warszawie, składa się z 10 magazynów archiwalnych [REDAKTOWANO] o łącznej powierzchni użytkowej 697,75 m² wyposażonych w regały przesuwne o łącznej powierzchni półek 6001,42 m.b. oraz 3 pokoi biurowych.

Archiwum zakładowe działu *budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo* znajduje się przy ulicy Chałubińskiego 4/6, składa się z 3 magazynów archiwalnych [REDAKTOWANO] o łącznej powierzchni użytkowej 220,25 m² (łącznie powierzchnia półek: 2835,6 m.b.) oraz jednego pokoju biurowego.

Regały znajdujące się w magazynach są opisane. Pomieszczenia wyposażone są w drzwi antypożarowe, oprócz pomieszczeń przy Chałubińskiego 4/6.

Przekazano zostało pismo z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego, w którym wskazano, że pomieszczenia wyposażone są w elementy systemu wczesnego wykrywania pożaru, tj. czujki dymu, system sygnalizacji pożaru zintegrowany z czujkami, który powiadamia o pożarze oraz uruchamia alarm i systemy wspomagające. Ponadto, w pomieszczeniach znajduje się podręczny sprzęt gaśniczy (gaśnice, koce gaśnicze, koce ewakuacyjne).

We wszystkich pomieszczeniach magazynowych urządzenia pomiarowe wskazują przekroczenie dopuszczalnej temperatury, jest za wysoka. Ponadto okna w pomieszczeniach przy ulicy Chałubińskiego 4/6 są niezabezpieczone przed działaniem światła słonecznego.

Archiwum realizuje również zadania związane z prowadzeniem spraw osobowych pracowników zlikwidowanych zakładów pracy, ministerstw i innych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministrów, których kompetencje przejęło Ministerstwo.

Osoby zatrudnione na stanowiskach archiwisty zakładowego są odpowiednio przeszkolone, przeprowadzają szkolenia dla pracowników Ministerstwa. Wykazują się dużym zaangażowaniem w wykonywaną pracę.

Stwierdzone nieprawidłowości

W odniesieniu do postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych zastrzeżenia budzą:

- zdezaktualizowana lista wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- stosowanie w tytułach spraw i nazwach plików skrótów, które w szczególności do spraw zakwalifikowanych do materiałów archiwalnych powinny być rozwinięte;
- nieuzupełnianie zestawu obowiązkowych metadanych opisujących przesyłki wpływające;
- brak rejestracji przesyłek wychodzących w rejestrze przesyłek wychodzących, tj. wiadomości poczty elektronicznej mających istotne znaczenie dla odzwierciedlenia rozstrzygnięcia sprawy;
- znaczna ilość „koszułek”, których nie powiązano ze sprawami, zawierających RPW oraz zakończonych „zwykłym zakończeniem”;
- przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych, która powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego.

W odniesieniu do dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego zastrzeżenia budzą:

- brak zapewnienia właściwej temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego (zbyt wysoka);
- brak zabezpieczenia przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych w pomieszczeniach przy ulicy Chałubińskiego 4/6.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | Aktualizacja listy wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez wskazanie klas z wykazu akt, których wyjątki te będą dotyczyć. Zalecenie powinno zostać wykonane bezzwłocznie. | 2026-03-31 |
| 2. | Weryfikacja spraw elektronicznych prowadzonych w systemie EZD pod kątem uzupełnienia wymaganych metadanych, jeżeli nie zostały określone automatycznie; poprawnego opisywania spraw i poszczególnych pism oraz gromadzenie kompletnej dokumentacji spraw. Zalecenie powinno zostać wykonane bezzwłocznie. | 2026-06-30 |
| 3. | Rejestracja w rejestrze przesyłek wychodzących wiadomości poczty elektronicznej mających istotne znaczenie dla odzwierciedlenia rozstrzygania sprawy. Zalecenie powinno zostać wykonane bezzwłocznie. | — |
| 4. | Dokonanie weryfikacji koszulek, których nie powiązano ze sprawami, posiadających numer RPW oraz zakończonych „zwykłym zakończeniem” – załączenie stosownych notatek wyjaśniających, powiązanie koszulek z odpowiednimi sprawami. | 2026-09-30 |
| 5. | Przekazanie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych, uporządkowanych i zewidencjonowanych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. | 2026-09-30 |
| 6. | Zapewnienie właściwej temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego. | 2026-06-30 |
| 7. | Odpowiednie wyposażenie i zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych archiwum zakładowego, tj. zabezpieczenie okien przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przy ul. Chałubińskiego 4/6. Zalecenie powinno zostać wykonane bezzwłocznie. | 2026-03-31 |
| 8. | Weryfikacja dostępności i możliwości najmu pomieszczeń magazynowych w pełni administrowanych przez Ministerstwo lub zmiana warunków umowy obejmującej najem powierzchni magazynowej, wydzielonej od pozostałej powierzchni poprzez zastosowanie systemu krat i drzwi wejściowych. | 2026-06-30 |

Opis

Termin
realizacji

Dyrektor
Archiwum Akt Nowych
Mariusz Olczak

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

