

Archiwum Akt Nowych	—	ul. Hankiewicza 1 02-103 Warszawa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

22039	2024-09-17	OKNZ.421.46.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Ministerstwo Finansów			
Nazwa jednostki			
ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa		000002217	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 listopada 1999 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Finansów (Dz. U. Nr 91, poz. 1020)	Marta Niżałowska-Pactwa - Dyrektor Generalna Ministerstwa Finansów	1986
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak

Czy posiada?

Zarządzenie nr 44 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2024 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Finansów (M.P. z 2024 r., poz. 329).

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2023 r. poz. 78, 93, 95 i 112 oraz z 2024 r. poz. 12, 50 i 63).

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie

Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od – do

Strukturę organizacyjną Ministerstwa Finansów określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Finansów (Dz. Urz. Min Fin. z 2023 r. poz. 78, 93, 95 i 112 oraz z 2024 r. poz. 12, 50 i 63).

Zamiejscowymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów jest 14 wydziałów i 3 zespoły terenowe Biura Inspekcji Wewnętrznej:

• Wydziały terenowe Biura Inspekcji Wewnętrznej:

- a) Mazowiecki Wydział Terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej,
- b) Śląski Wydział Terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej,
- c) Małopolski Wydział Terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej,
- d) Lubelski Wydział Terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej,
- e) Podkarpacki Wydział Terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej,
- f) Podlaski Wydział Terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej,
- g) Dolnośląski Wydział Terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej,
- h) Wielkopolski Wydział Terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej,
- i) Łódzki Wydział Terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej,
- j) Pomorski Wydział Terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej,
- k) Zachodniopomorski Wydział Terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej,
- l) Warmińsko-Mazurski Wydział Terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej,
- m) Kujawsko-Pomorski Wydział Terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej,
- n) Wydział Terenowy Techniki Operacyjnej i Zabezpieczenia Biura Inspekcji Wewnętrznej;

• Zespoły terenowe Biura Inspekcji Wewnętrznej:

- a) Świętokrzyski Zespół Terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej,
- b) Opolski Zespół Terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej,

c) Lubuski Zespół Terenowy Biura Inspekcji Wewnętrznej.

- 7 wydziałów terenowych Departamentu Analiz Krajowej Administracji Skarbowej, znajdujące się we Wrocławiu:

- a) Wydział Terenowy Analizy Podatkowej,
- b) Wydział Terenowy Raportów Analitycznych,
- c) Wydział Terenowy Analizy i Rozwoju Narzędzi Analitycznych,
- d) Wydział Terenowy Utrzymania i Rozwoju Centralnej Hurtowni Danych,
- e) Wydział Terenowy Zaawansowanej Analityki Danych,
- f) Wydział Terenowy Rozwoju Sztucznej Inteligencji,
- g) Wydział Terenowy Krajowego Systemu e-Faktur.

Jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Finansów lub przez niego nadzorowane zgodnie z obwieszczeniem Ministra Finansów w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Finansów lub przez niego nadzorowanych z dnia 29 listopada 2021 r. (M.P. z 2021 r. poz. 1153) to:

- a) Polska Agencja Nadzoru Audytowego (PANA), ul. Kolejowa 1, 01-217 Warszawa, REGON 384416473,
- b) Instytut Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa, REGON 388847827,
- c) Centrum Informatyki Resortu Finansów ul. Samorządowa 1, 26-601 Radom, REGON 142636274,
- d) Krajowa Informacja Skarbowa, ul. Warszawska 5, 43-300 Bielsko-Biała, REGON 366063511,
- e) Krajowa Szkoła Skarbowości, ul. Stefana Okrzei 4, 03-710 Warszawa, REGON 366664067,
- f) Polski Instytut Ekonomiczny, Aleje Jerozolimskie 87, 02-001 Warszawa, REGON 381375093,
- g) 16 izb administracji skarbowej, 400 urzędów skarbowych oraz 16 urzędów celno-skarbowych. Wykaz tych jednostek znajduje się w załączniku nr 2 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz.Urz. Min. Fin. z 2023 r. poz. 61).

Ponadto w Ministerstwie Finansów działają dwa archiwa wyodrębnione:

1. Archiwum wyodrębnione komórki organizacyjnej wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, powołane na podstawie zarządzenia nr 40 Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie organizacji archiwum wyodrębnionego podległego ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych;
2. Archiwum wyodrębnione komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze, powołane na podstawie zarządzenia

Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie organizacji archiwum wyodrębnionego komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Ministerstwo Skarbu utworzono z dniem 1 lutego 1918 roku na podstawie art. 38 dekretu Rady Regencyjnej o tymczasowej organizacji Władz Naczelnych w Królestwie Polskim z 3 stycznia 1918 r. (Dz. U. z 1918 r., poz. 1), które działało do 1939 roku. Utworzone w 1944 r. Ministerstwa Skarbu działało do 1950 r. Na podstawie ustawy z dnia 7 marca 1950 r. przekształcono urząd Ministra Skarbu w urząd Ministra Finansów (Dz. U. 1950 nr 10 poz. 101). Z dniem 10 listopada 1999 r. weszły w życie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 listopada 1999 roku, na mocy których m. in. Ministerstwo Finansów otrzymało nową podstawę prawną (Dz. U. Nr 91, poz. 1020).

Ministerstwo Finansów jest urzędem administracji rządowej obsługującym ministra właściwego ds. budżetu państwa, finansów publicznych oraz instytucji finansowych.

Jednym z podstawowych zadań Ministerstwa Finansów jest opracowywanie, wykonywanie i kontrolowanie realizacji budżetu państwa. Ponadto ministerstwo zajmuje się systemem finansowania samorządu terytorialnego, sfery budżetowej i bezpieczeństwa państwa oraz zarządza długiem publicznym.

Ministerstwo Finansów odpowiada również za realizację dochodów i wydatków budżetu państwa, m.in. dochodów z podatków, a także za współpracę finansową, kredytową i płatniczą z zagranicą oraz realizację przepisów dotyczących cel.

Ministerstwo wykonuje zadania dotyczące funkcjonowania rynku finansowego, w tym banków, zakładów ubezpieczeń i funduszy inwestycyjnych oraz dotyczące obrotu papierami wartościowymi. Ponadto inicjuje politykę rządu odnośnie rynku papierów wartościowych.

W Ministerstwie działają organy:

1. Szef Krajowej Administracji Skarbowej,
2. Generalny Inspektor Informacji Finansowej,
3. Główny Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych,
4. Przewodniczący Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych

Uwagi

Informacje o 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.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Martyna Krasuska	starszy specjalista ds. nadzoru	OKNZ.421.46.2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-06-03	2024-07-10	2024-08-09
Data wystawienia	Okres ważności - od	do
Magdalena Sułkowska	specjalista ds. nadzoru	OKNZ.421.46.2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-06-03	2024-07-10	2024-08-09
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marta Niżałowska-Pactwa	Dyrektor Generalna Ministerstwa Finansów
Beata Kruszyńska	Dyrektor Biura Zamówień Publicznych i Obiegu Dokumentów
Elżbieta Wróblewska	Zastępca Dyrektora Biura Zamówień Publicznych i Obiegu Dokumentów
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-07-10	2024-07-12	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Wojtkowska Barbara	2019-09-12 - 2019-09-18	Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Ministerstwie Finansów
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2016-01-21

Instrukcja kancelaryjna 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 (Dz.Urz.MFFiPR.2021.125, z późn. zm.), uzgodniona i określona w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

2021-08-19

Tekst jednolity zarządzenia Ministra Finansów 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, opublikowany jako załącznik do Obwieszczenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 19 sierpnia 2021 r. (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. poz. 125)

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2016-01-21

Jednolity rzeczowy wykaz akt 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 (Dz.Urz.MFFiPR.2021.125, z późn. zm.), uzgodniony i określony w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

2021-08-19

Tekst jednolity zarządzenia Ministra Finansów 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, opublikowany jako załącznik do Obwieszczenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 19 sierpnia 2021 r. (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. poz. 125)

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2016-01-21

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, 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 (Dz.Urz.MFFiPR.2021.125, z późn. zm.), uzgodniona i określona w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

2021-08-19	Tekst jednolity zarządzenia Ministra Finansów 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, opublikowany jako załącznik do Obwieszczenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 19 sierpnia 2021 r. (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. poz. 125)
Data	Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny

☒ bezzdiennikowy

System zarządzania dokumentacją

☒ EZD

system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW)	Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku	2015-01-01	2015-04-01
Nazwa systemu	Producent systemu	Data uruchomienia systemu	Data wskazania systemu jako podstawowego

1149725	8192	—
Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD	Szacowana wielkość danych (GB)	Liczba punktów rejestracji korespondencji

Katalog klas stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określa załącznik nr 2 do Procedury obiegu dokumentacji w Ministerstwie Finansów.

Informacja o wyłączonych klasach JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie papierowym

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego

☒ tak

529156

1320

Liczba spraw

Wielkość danych (GB)

Skład chronologiczny

450.00	SCP - Skład chronologiczny przesyłek w pełni odwzorowanych cyfrowo
--------	--

194.00	SCN - Skład chronologiczny przesyłek nie w pełni odwzorowanych cyfrowo
39.00	SCW - Skład chronologiczny akt spraw wytworzonych wewnątrz
23.30	SCZ - Skład chronologiczny zwrotów listów nieodebranych i wpływających zwrotek przesyłek przekazanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru
15.60	SCP_IF - Skład chronologiczny przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo adresowanych do Departamentu Informacji Finansowej
22.30	SCN_IF - Skład chronologiczny przesyłek nie w pełni odwzorowanych cyfrowo adresowanych do Departamentu Informacji Finansowej
1.40	SCW_IF - Skład chronologiczny akt spraw wytworzonych wewnątrz adresowanych do Departamentu Informacji Finansowej
1.20	SCW_IF_2 - Skład chronologiczny akt spraw wytworzonych wewnątrz adresowanych do Departamentu Informacji Finansowej
2.90	SCZ_IF - Skład chronologiczny zwrotów listów nieodebranych i wpływających zwrotek przesyłek przekazanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru adresowanych do Departamentu Informacji Finansowej

Rozmiar składu
chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu
chronologicznego
przekazana do archiwum
zakładowego

☒ nie

Skład informatyczny

☒ tak

1145	0	SINDP - Skład chronologiczny nośników informatycznych z których zawartość została w całości skopiowana do systemu EZD - brak możliwości wskazania wielkości danych w GB
4685	0	SINDN - Skład chronologicznych nośników informatycznych z których zawartość nie została w całości skopiowania do systemu EZD - brak możliwości wskazania wielkości danych w GB
1	0	SINDWP - Skład chronologicznych nośników informatycznych wewnętrznych z których zawartość została w całości skopiowania do systemu EZD - brak możliwości wskazania wielkości danych w GB

2730	0	SINDWN - Skład chronologiczny nośników informatycznych wewnętrznych z których zawartość nie została w całości skopiowana do systemu EZD - brak możliwości wskazania wielkości danych w GB
0	0	SINDP_IF - Skład chronologiczny nośników informatycznych z których zawartość została w całości skopiowana do systemu EZD adresowanych do Departamentu Informacji Finansowej
309	0	SINDN_IF - Skład chronologicznych nośników informatycznych z których zawartość nie została w całości skopiowania do systemu EZD adresowanych do Departamentu Informacji Finansowej - brak możliwości wskazania wielkości danych w GB
3	0	SINDWN_IF - Skład chronologicznych nośników informatycznych wewnętrznych z których zawartość nie została w całości skopiowania do systemu EZD adresowanych do Departamentu Informacji Finansowej - brak możliwości wskazania wielkości danych w GB
0	0	SINDWP_IF - Skład chronologiczny nośników informatycznych wewnętrznych z których zawartość została w całości skopiowana do systemu EZD adresowanych do Departamentu Informacji Finansowej
Ilość nośników	Szacowana wielkość danych (GB)	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)
Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego		
☒ nie		

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Mnisterstwa Finansów

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ tak

Dokumentacja własnaDokumentacja odziedziczonaDokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną Ministerstwa Finansów stanowi między innymi dokumentacja z zakresu obsługi centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa i zadłużenia krajowego, zmian w budżecie państwa, decyzji Ministra Finansów wprowadzających zmiany w budżecie, sprawozdań z wykonania planu finansowego, planowania dochodów i wydatków na finansowanie i współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków UE, nadzoru nad realizacją planu inwestycyjnego jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Finansów, orzecznictwa w zakresie systemu rachunkowości, rynku ubezpieczeń, organizacji zakładów ubezpieczeń majątkowych i osobowych, posiedzeń komitetu usług finansowych rady UE, polityki państwa wobec banków i innych instytucji finansowych, spraw socjalno – bytowych, wspierania pracowników w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy, rozstrzygnięć międzyresortowej komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, akt osobowych, tek wydawniczych. W archiwum zakładowym Ministerstwa Finansów przechowywana jest również dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych - 2201 płyt CD, 5 nośników typu pendrive, 25 dyskietek. Środki ewidencyjne archiwum nie pozwalają na określenie wielkości danych w GB.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ tak
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ tak
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1945 Data od	2023 Data do	1090.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1950 Data od	2024 Data do	3760.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1957 Data od	2023 Data do	278.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1950 Data od	2021 Data do	346.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950 Data od	2024 Data do	4384.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	

Techniczna kategoria "A"	—	—	10.00	69	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	—	—	0.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Fotograficzna kategoria "A"	—	—	11		
	Data od	Data do	Jedn. inw.		
Fotograficzna kategoria "B"	—	—	—		
	Data od	Data do	Jedn. inw.		
Elektroniczna kategoria "A"	—	—	—		
	Data od	Data do	Ilość GB		
Elektroniczna kategoria "B"	—	—	—		
	Data od	Data do	Ilość GB		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1999	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	265.00	
			Ilość GB	—	
Dokumentacja odziedziczona					
Główny Inspektorat Transportu Drogowego					
Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej					
Dokumentacja przekazana przez Główny Inspektorat Transportu Drogowego, w związku z przejęciem od 1 lipca 2020 r. przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej zadań związanych z poborem opłat drogowych. Dodatkowo zgromadzono dokumentację na informatycznych nośnikach danych - 2693 płyt CD. Środki ewidencyjne archiwum nie pozwalają na określenie wielkości danych w GB.					
Opis dokumentacji					

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ tak
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	2018 Data od	2020 Data do	1.85 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2018 Data od	2020 Data do	8.77 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2018 Data od	2020 Data do	8.77 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość GB	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Fundacja Rozwoju Systemu Finansowego

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja przejęta po zlikwidowanych organach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Finansów.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1988	1999	29.95	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1992	1998	0.33	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1992	1998	0.33	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Generalny Inspektorat Celny

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja przejęta po zlikwidowanych organach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Finansów.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1994	1997	0.86	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1992	2002	107.28	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1992	2002	107.28	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Główny Urząd Cei

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja przejęta po zlikwidowanych organach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Finansów.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1993	2002	2.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1946	2002	46.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1946	2002	46.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Instytut Finansów

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja przejęta po zlikwidowanych organach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Finansów. Wartość archiwalna dokumentacji odziedziczonej, wykazanej jako kat. A, wymaga weryfikacji przed jej przygotowaniem do przekazania do Archiwum Akt Nowych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1972	1975	0.12	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1986	1999	5.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1986 Data od	1999 Data do	5.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Kino Skarb (dawniej „Niespodzianka”)

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja przejęta po zlikwidowanych organach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Finansów.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1956 Data od	1978 Data do	0.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1956 Data od	1978 Data do	0.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
--	---------------------	---------------------	-------------------------	---------------------

Koło Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego przy Ministerstwie Finansów

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja przejęta po zlikwidowanych organach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Finansów. Wartość archiwalna dokumentacji odziedziczonej, wykazanej jako kat. A, wymaga weryfikacji przed jej przygotowaniem do przekazania do Archiwum Akt Nowych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1967 Data od	1973 Data do	0.10 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.

Ośrodek Badawczo-Rozwojowy Informatyki Finansowej

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja przejęta po zlikwidowanych organach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Finansów. Wartość archiwalna dokumentacji odziedziczonej, wykazanej jako kat. A, wymaga weryfikacji przed jej przygotowaniem do przekazania do Archiwum Akt Nowych.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1973	1985	0.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1973	1986	0.57	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1973	1986	0.57	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Ośrodek Szkolenia Zawodowego Kadr Resortu Finansów

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja przejęta po zlikwidowanych organach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Finansów.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1952	1960	0.25	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1952	1960	0.25	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Cen

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja przejęta po zlikwidowanych organach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Finansów.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1980 Data od	1985 Data do	3.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1980 Data od	1985 Data do	3.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Zakład Obsługi Ministerstwa Finansów

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja przejęta po zlikwidowanych organach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Finansów.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1951 Data od	1960 Data do	0.25 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951 Data od	1960 Data do	0.25 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1967	2002	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	33.68
			Ilość GB	—

☐ tak

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

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2022-03-23	1.70	83	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Ministerstwo Finansów – Departament Rolnictwa i Leśnictwa		1953	1971
			Daty od –	– do

Zespoły akt

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2024-04-05	2024-05-21	519/2024
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
	—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Angelika Wilczek-Stec - naczelnik wydziału	umowa o pracę	
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

	umowa o pracę	wykształcenie wyższe ze specjalnością archiwistyczną
	umowa o pracę	wykształcenie wyższe ze specjalnością archiwistyczną, ukończony kurs archiwalny I i II stopnia,
	umowa o pracę	wykształcenie wyższe, ukończony kurs archiwalny I stopnia
	umowa o pracę	wykształcenie wyższe ze specjalnością archiwistyka i zarządzanie dokumentacją
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	11	609.02	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regały kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze	102.75	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1125.98		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	4556.65	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3932.65
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	278.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	346.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	10.00		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	69.00		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	11		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		

Dokumentacja
elektroniczna

w tym kategoria "A"
(ilość w GB)

—

w tym kategoria "B"
(ilość w GB)

—

Ustalenia kontroli

Ustalenia
kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych

Ministerstwo Finansów posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione i określone w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, wprowadzone 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. Przedmiotowe zarządzenie było zmieniane:

1) zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 grudnia 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 118);

2) zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 85);

3) zarządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 9 marca 2021 r. zmieniającym zarządzenie 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 (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. poz. 60).

Tekst jednolity zarządzenia Ministra Finansów 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 opublikowano jako załącznik do Obwieszczenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 19 sierpnia 2021 r. (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. poz. 125). Uszczegółowienie zapisów instrukcji kancelaryjnej stanowi Procedura obiegu dokumentacji w Ministerstwie Finansów, zatwierdzona przez Dyrektora Generalnego we wrześniu 2017 r.

Od 1 kwietnia 2015 roku podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

W jednostce prowadzonych jest 9 składów chronologicznych oraz 8 składów informatycznych nośników danych. Rejestracja przesyłek odbywa się w sposób prawidłowy, uzupełniany jest zestaw obowiązkowych metadanych przesyłki. Obowiązki koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Finansów, zgodnie z decyzją Dyrektora Generalnego z dnia 7 lutego 2023 r., pełni Zastępca Dyrektora Biura Zamówień Publicznych i Obiegu Dokumentów.

Przesyłki wpływające do Ministerstwa Finansów przyjmują pracownicy punktów kancelaryjnych, którymi są kancelaria, sekretariaty komórek organizacyjnych i sekretariaty członków kierownictwa MF, stanowiska pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek oraz prowadzący sprawy w szczególności w zakresie przesyłek elektronicznych kierowanych do nich bezpośrednio lub automatycznie przekazywanych przez systemy informatyczne według ustalonej reguły. Wobec powyższego, nie jest możliwym określenie konkretnej liczby punktów rejestracji korespondencji w Ministerstwie Finansów.

Podczas kontroli zweryfikowano prawidłowość prowadzenia akt spraw wraz z poprawnością gromadzenia dokumentów w poszczególnych sprawach oraz ich zawartością w postaci elektronicznej oraz papierowej. Skontrolowano m.in. dokumentację z zakresu:

- funkcjonowania systemu ubezpieczeń eksportowych;
- kandydatów na doradców podatkowych;
- analizy informacji o schematach podatkowych;
- polityki Państwa wobec rynku finansowego i jego instytucji;
- zmniejszenia subwencji ogólnej;
- nadzoru nad działalnością gwarancyjną BGK;
- kontroli zewnętrznych w Ministerstwie;
- certyfikacji środków finansowych z Unii Europejskiej i rozliczeń z Komisją Europejską;
- planowania przychodów i wydatków Krajowego Systemu Poboru Opłat;
- orzecznictwa w zakresie systemu rachunkowości.

Na podstawie wytypowanej próby kontrolnej stwierdzono, że postępowanie z dokumentacją w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Finansów nie budzi większych zastrzeżeń. Sprawy są prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane, jednak dokumenty w ramach akt spraw nie zawsze posiadają prawidłowe tytuły. Stwierdzono również przypadki, w których podstawowy zestaw metadanych opisujących przesyłki i poszczególne elementy akt sprawy nie został uzupełniony zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Tytuły nadawane sprawom zazwyczaj odzwierciedlają ich przedmiot.

W trakcie kontroli poddano weryfikacji sposób prowadzenia spraw w postaci elektronicznej w systemie EZD. Były to losowo wybrane przez kontrolujących sprawy:

1. Sprawa SP8.8006.26.2022 – tytuł: Wniosek złożony bez terminu i

- niekompletny o dopuszczenie do egzaminu doradca podatkowy Dorota Kowalska - w ramach sprawy zarejestrowano pismo w składzie chronologicznym pism wewnętrznych, tytuły poszczególnych pism częściowo nieprawidłowe – nie informują w dostateczny sposób o przedmiocie sprawy, np. *pismo do p. Kowalskiej, korespondencja z p. Kowalską*, metadane uzupełnione;
2. Sprawa DG3.911.13.2022 – tytuł: Pismo Rzecznika Małych i Średnich Przedsiębiorców w sprawie zmiany rozporządzenia dot. Pożyczek dla KUKE oraz wniosek o udzielenie informacji - na piśmie wpływającym naniesiono pieczęć wpływu, tytuły poszczególnych pism częściowo nieprawidłowe – nie informują w dostateczny sposób o przedmiocie sprawy, np. *pismo do Rzecznika MŚP, odpowiedź MRiT na pismo Rzecznika MŚP*, metadane uzupełnione, prawidłowo powiązane pisma w ramach sprawy;
 3. Sprawa DKP12.8091.14.2022 – tytuł: Pismo wyjaśniające z 25.05.2020r. w zakresie MDR – 3 (Azurite Poland Holdco Sarl) – w ramach sprawy załączono notatki informujące o sposobie załatwienia sprawy, tytuły poszczególnych pism częściowo nieprawidłowe – nie informują w dostateczny sposób o przedmiocie sprawy, np. *pismo do Spółki*, metadane uzupełnione;
 4. Sprawa FN3.702.2.2024 – tytuł: Projekt Mapy Drogowej dla rozwoju zrównoważonych finansów w Polsce – w ramach sprawy umieszczono wkłady własne z innych komórek organizacyjnych, tytuły poszczególnych pism częściowo nieprawidłowe – nie informują w dostateczny sposób o przedmiocie sprawy, np. *SFP_raod map_ver eng, pismo do departamentu z prośbą o uwagi*, metadane uzupełnione jedynie częściowo;
 5. Sprawa ST3.4752.14.2023 – tytuł: powiat Oławski zmniejszenie części oświatowej subwencji ogólnej na rok 2023; tytuły pism w ramach sprawy prawidłowe, metadane uzupełnione, prawidłowo powiązane pisma w ramach sprawy;
 6. Sprawa DG3.663.22.2023 - tytuł: Pismo do BGK w sprawie aktualizacji prognoz budżetowych na rok 2023 - tytuły poszczególnych pism prawidłowe, metadane uzupełnione częściowo, w ramach sprawy dołączono maile posiadające numer RPW;
 7. Sprawa FG5.0811.1.2023 – tytuł: Wyjaśnienia dla Najwyższej Izby Kontroli w sprawie wykonania dochodów Urzędu Komunikacji Elektronicznej za częstotliwości w 2022 r.- wpływ z Najwyższej Izby Kontroli niezarejestrowany w ramach RPW, załączono odpowiedź mailową na pismo, tytuły poszczególnych pism prawidłowe, metadane uzupełnione;
 8. Sprawa IP1.9010.2.2024 – tytuł: RZW nr 8 – zestawienie wydatków za rok obrachunkowy 01.07.2022 – 30.06.2023 – w tytułach poszczególnych pism stosowana jest duża ilość skrótów, metadane uzupełnione, prawidłowo powiązane pisma w ramach sprawy, załączone adnotacje o sposobie wysyłki pism;
 9. Sprawa DPO1.8790.1.2024 – tytuł: Porównanie KFD za okres styczeń – maj 2024 do 2023 - tytuły poszczególnych pism częściowo nieprawidłowe – nie informują w dostateczny sposób o przedmiocie sprawy, np. *notatka dla P_Ministra_wpływy za styczeń 2024*, metadane uzupełnione częściowo;

10. Sprawa DWR7.5101.29.2024 – tytuł: Pytanie dot. Art. 54 ust.3 ustawy o finansach publicznych – w ramach sprawy zarejestrowany wpływ e-mail, uwagi innej komórki organizacyjnej zaciągnięte do akt sprawy w formie pliku word w trybie rejestruj zmiany – brak wkładu własnego, odpowiedź wysłana mailowo, metadane uzupełnione częściowo, tytuły pism prawidłowe.

W oparciu o wygenerowany raport „koszułek zakończonych” należy stwierdzić, że w skali roku występują nieliczne przypadki koszułek posiadających RPW i zakończonych zwykłym zakończeniem. Podczas kontroli ustalono również, że „zwykłe zakończenie” koszułek w systemie EZD zostało wyłączone.

Podczas kontroli dokonano również weryfikacji prawidłowości prowadzenia dokumentacji nieelektronicznej, stanowiącej wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. W trybie przeprowadzanych czynności kontrolnych ustalono, że część komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów nie gromadzi w sposób prawidłowy dokumentacji stanowiącej wyjątki, tj. proceduje sprawy nieelektroniczne jedynie w systemie EZD. Na podstawie informacji uzyskanych od pracowników Wydziału Zarządzania Obiegiem Dokumentów i Archiwum stwierdzono, że pracownicy komórek organizacyjnych nie wnioskują o zmianę sposobu prowadzenia spraw w zakresie dotychczasowego katalogu klas będących wyjątkami od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, pomimo wysyłanych przypomnień oraz monitów ze strony Wydziału Zarządzania Obiegiem Dokumentów i Archiwum.

Weryfikacji prawidłowości prowadzenia dokumentacji nieelektronicznej poddano losowo wybrane przez kontrolujących teczki:

1. Teczka ST4.4759.12.2022 - Gmina Turośl sprawozdanie z audytu w zakresie środkami publicznymi w 2018 roku – na pismach widnieją pieczęcie wpływu oraz identyfikatory RPW, do akt sprawy dołączane są notatki generowane w systemie EZD i drukowane na bieżąco, brak naniesionego znaku sprawy na pismach wpływających;
2. Teczka DD4.9149.7.2024 - MAP z Danią – Life Insurance, Learenas Pension- w ramach akt sprawy dołączone są wydruki e-mail oraz wygenerowane UPP, nie zawsze dołączana jest informacja o złożonym podpisie elektronicznym w systemie EZD;
3. Teczka BDF2.4850.1 – 26.2023 - Rozstrzygnięcia Głównego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego Zastępców wskutek otrzymanych informacji o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych – załączono spis spraw, na pismach przychodzących są pieczęcie wpływu, brak jest jednak informacji o znaku sprawy, na pismach w większości znajdują się podpisy są odręczne, w przypadku złożonych podpisów elektronicznych jest załączone uwierzytelnienie złożenia podpisu;
4. Teczka FG7.4145.1.2022- Odwołania od decyzji wydanych w pierwszej instancji przez wojewodów - na pismach przychodzących są pieczęcie wpływu oraz identyfikatory RPW, brak jest jednak informacji o znaku sprawy, na pismach wychodzących są nanoszone znaki spraw, w przypadku złożonych podpisów elektronicznych jest załączone uwierzytelnienie złożenia podpisu;

5. Teczka BIW.0104.2024 - Pełnomocnictwa, Upoważnienia pism Naczelników Wydziałów – na upoważnieniach nanoszone są znaki spraw, do upoważnień podpisanych elektronicznie załączone jest uwierzytelnienie złożenia podpisu;
6. Teczka DNK7.K01.2022 - Udostępnianie informacji publicznej - na wydruki e-mail nanoszone są odręczne adnotacje o numerze RPW, w przypadku złożonych podpisów elektronicznych jest załączone uwierzytelnienie złożenia podpisu, są również dołączane wydruki notatek z systemu EZD;
7. Teczka DSP13.1040 - Zbiór opisów stanowisk pracy – prowadzony jest spis spraw, na pismach nanoszone są znaki spraw;
8. Teczka DAS9013 - Pomoc techniczna - na pismach wychodzących są nanoszone znaki spraw, w przypadku złożonych podpisów elektronicznych jest załączone uwierzytelnienie złożenia podpisu, na pismach przychodzących są pieczęcie wpływu oraz identyfikatory RPW, brak jest jednak informacji o znaku sprawy.

Na podstawie informacji przedstawionych w ankiecie do przedmiotowej kontroli, w Ministerstwie Finansów funkcjonuje 68 systemów dziedzinowych/wspomagających (szczegółowy wykaz systemów funkcjonujących w Ministerstwie wraz z ich specyfikacją stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu). Wykaz systemów stanowiący załącznik nr 1 do Procedury obiegu dokumentacji w Ministerstwie Finansów liczy 12 pozycji i wymaga aktualizacji. Podczas czynności kontrolnych pracownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa przedstawili kontrolerom funkcjonalności oraz dostępne moduły systemów TREZOR 3.0 oraz KSeF. Ze względu jednak na ilość funkcjonujących systemów, a także zróżnicowanie pod kątem przetwarzanej w nich dokumentacji, zachodzi konieczność ich weryfikacji pod kątem oceny, czy dany system jest systemem dziedzinowym, a jeżeli tak, to czy spełnia warunki określone w § 6 *rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi* (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1518).

Dokumentacja spraw zakończonych jest na ogół regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Pracownicy Wydziału Zarządzania Obiegiem Dokumentów i Archiwum stale udzielają instruktaży, porad i wyjaśnień w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.

Zasób archiwum zakładowego oraz stan uporządkowania dokumentacji stanowiącej jego zasób

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna Ministerstwa Finansów oraz dokumentacja odziedziczona. Losowo wybrane teczki aktowe posiadały wszystkie wymagane elementy opisu, tj. nazwę aktotwórcy, nazwę komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, tytuł teczki, kategorię archiwalną, daty skrajne oraz sygnaturę archiwalną. Dokumentacja wewnątrz teczek aktowych była uporządkowana sprawami, a w ramach spraw chronologicznie. Materiały archiwalne były spaginowane, a na wewnętrznej stronie teczki umieszczono informację o ilości ponumerowanych stron. Z teczek aktowych usunięto elementy metalowe i plastikowe. Część materiałów archiwalnych znajduje się w teczkach „zwykłych” – pracownicy archiwum zakładowego Ministerstwa na

bieżąc dokonywać ich wymiany na teczki wykonane z tektury bezkwasowej, spełniającej wymogi określone w *rozporządzeniu 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 2019 r. poz. 246).

Materiały archiwalne zgromadzone są w odrębnych magazynach. Dokumentacja przechowywana jest w archiwum według sygnatur. Dokumentacja odziedziczona przechowywana jest na odrębnych półkach.

W przypadku dokumentacji przejętej na stan archiwum zakładowego w module EZD, na podstawie losowo wytypowanych partii stwierdzono, że sprawy przejęte do archiwum zakładowego na ogół posiadają uzupełnione metadane oraz prawidłowe tytuły spraw oraz pism. W przypadku każdorazowego zwrotu spraw do komórki organizacyjnej pracownicy archiwum zakładowego przekazują szczegółowe wytyczne, w jaki sposób należy poprawić zwróconą partię.

Archiwum zakładowe Ministerstwa Finansów podjęło również działania na rzecz zorganizowania archiwum cyfrowego. W tym celu utworzono wspólny dysk o nazwie "Archiwum Cyfrowe MF", w celu bezpośredniego zamieszczania na nim dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej. Zgromadzone na dysku materiały będą stanowiły bieżące źródło dla organizowanych przez Ministerstwo wystaw, publikacji i wydarzeń o charakterze edukacyjnym i promocyjnym. W dalszej kolejności zgromadzona dokumentacja będzie ewidencjonowana i opisana w sposób, który umożliwi przekazanie jej do właściwego archiwum państwowego. Pismo o utworzeniu Archiwum Cyfrowego MF zostało skierowane do Biura Wydziału Kluczowych Wydarzeń, które realizuje zadania ujęte w klasie 06 – Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna, naukowo-badawcza i sportowa, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów fotograficznych i audiowizualnych z wydarzeń, akcji i imprez (klasa 0642) z prośbą o nawiązanie współpracy przy tworzeniu ww. archiwum cyfrowego.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego

Ewidencję archiwum zakładowego stanowią: wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, prowadzone do 31.12.2016 r. w postaci papierowej, od 1.01.2017 r. w postaci elektronicznej, odrębnie dla każdego z aktotwórców oraz w podziale na działy administracji rządowej, spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone w zbiorze ogólnym (działu administracji rządowej) i w podziale na komórki organizacyjne, z dodatkowym zbiorem na kategorię A i B, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej (od 2015 r. przy sprawach dotyczących brakowań elektronicznie w systemie EZD), ewidencja udostępnień (elektronicznie w systemie EZD) oraz protokoły wycofania dokumentacji z zasobu archiwum.

W 1972 r. rozdzielono ewidencję archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów na kategorię A i B. W 2014 r. prowadzono jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. W 2015 r. dokonano korekty ewidencji archiwum zakładowego i obecnie jest ona

prowadzona w prawidłowy sposób. Wykazy spisów oraz spisy zdawczo-odbiorcze posiadają wszystkie wymagane elementy. Przy numeracji spisów zachowano numerację ciągłą liczb porządkowych. Na spisach odnotowywane są informacje o wybrakowaniu dokumentacji oraz o przekazaniu do zasobu archiwum państwowego.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe

Przekazaniu do Archiwum Akt Nowych podlegają materiały archiwalne własne oraz odziedziczone z lat 1945-1998, w łącznej ilości około 300 m.b.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za zgodą Dyrektora Archiwum Akt Nowych. Ostatnio brakowano dokumentację niearchiwalną na podstawie zgody nr 519/2024 z dnia 21 maja 2024 r.

Lokal archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Ministerstwa Finansów usytuowane jest w siedzibie głównej przy ul. Świętokrzyskiej 12 w Warszawie. Składa się na nie 11 magazynów usytuowanych w piwnicy budynku, a ich łączna powierzchnia wynosi 609,02 m².

Pomieszczenia zostały wyposażone w regały jezdne oraz stacjonarne, biurka i krzesła do pracy dla archiwisty, a także higrometry, drabinki, podesty i wózki. W każdym z pomieszczeń prowadzony jest rejestr pomiaru temperatury i wilgotności.

Zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz antywłamaniowe stanowią system dostępowy kodowany, system wykrywania ognia i dymu, czujniki przeciwwłamaniowe, gaśnice oraz koce gaśnicze. Przekazane zostało oświadczenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego, że archiwum zakładowe zostało w prawidłowy sposób zabezpieczone pod względem przeciwpożarowym.

W jednym z magazynów archiwalnych (magazyn nr 025/027, w którym przechowywana jest wyłącznie dokumentacja kat. B) panują złe warunki – w pomieszczeniu unosi się charakterystyczny zapach wilgoci, na dokumentacji widać ślady drobnoustrojów. Ministerstwo Finansów zleciło przeprowadzenie ekspertyzy mikrobiologicznej, której wyniki jasno wskazują, że pomieszczenie nie jest odpowiednio dostosowane do przechowywania dokumentacji.

Na dzień 5 lipca 2024 r. 193 m.b. dokumentacji przechowywanych jest przez firmę ArchiDoc S.A. z siedzibą w Chorzowie ul. Niedźwiedziniec 10, 41-506 Chorzów, w magazynie w Sokołowie, ul. Gromadzka 5, na podstawie umowy z 30 grudnia 2021 r., której przedmiotem jest najem powierzchni magazynowej. Rozwiązanie umowy nastąpiło w grudniu 2023 r. z dniem 31 lipca 2024 r.

Budynek magazynowy jest odpowiednio zabezpieczony przed włamaniem (system sygnalizacji włamania i napadu). Wejścia do poszczególnych stref zabezpieczone są przed nieautoryzowanym wejściem za pomocą elektronicznego systemu kontroli

dostępu. Magazyn zabezpieczany jest poprzez Agencję Ochrony, która kontroluje całodobowo wszystkie wewnętrzne i zewnętrzne strefy wokół magazynu. Dodatkowo, park logistyczny, w którym usytuowany jest magazyn, chroniony jest przez niezależną agencję ochrony działającą na zlecenie właściciela parku. W magazynie funkcjonuje system kontroli dostępu do samego budynku, jak i do pomieszczeń wewnątrz budynku, całodobowy nadzór wizyjny (monitoring) oraz system alarmowy sygnalizacji włamania i napadu zgodnie z normą PN-EN 50131-1:2009. Magazyn jest odpowiednio zabezpieczony przed pożarem. Posiada system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażony jest w gaśnice, hydranty, węże pożarowe, a także instalację tryskaczową według wymogów polskiego prawa. Budynek magazynowy zaprojektowany został w klasie odporności pożarowej o dopuszczalnym maksymalnym obciążeniu ogniowym powyżej 4 000 MJ/m². Wyposażony został w optyczne czujki liniowe dymu monitorowane z centrali Systemu Alarmowo Pożarowego. W obiekcie zamontowany został adresowalny System Sygnalizacji Pożaru z centralą sygnalizacji pożarowej POLON 6000. System składa się z przycisków ręcznych ostrzegaczy pożarowych (ROP), sygnalizatorów akustycznych, adapterów linii bocznych ADC odpowiedzialnych za monitorowania czujników ciśnienia instalacji tryskaczowej oraz modułów kontrolnych i sterujących typu EKS oraz EWK odpowiedzialnych za uruchamianie urządzeń przeciwpożarowych i innych urządzeń. Centrala koordynuje pracę wszystkich urządzeń w systemie oraz decyduje o zainicjowaniu alarmu pożarowego, wysterowaniu urządzeń sygnalizacyjnych i przeciwpożarowych oraz o przekazaniu informacji do centrum monitorowania Państwowej Straży Pożarnej lub systemu nadzoru. Magazyn w Sokołowie wyposażony jest w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Codziennie kontrolowana i rejestrowana jest temperatura i wilgotność pomieszczenia, w którym przechowywana jest dokumentacja. Wstęp do magazynu dla osób z zewnątrz jest możliwy tylko w obecności upoważnionego pracownika. Dokumentacja przechowywana jest w specjalnie plombowanych pudłach.

Personel archiwum zakładowego

Osoby zatrudnione na stanowiskach archiwisty zakładowego są odpowiednio przeszkolone, wykazują się dużym zaangażowaniem w wykonywaną pracę, stale pogłębiają swoją wiedzę, a powierzone im obowiązki wykonują z należytą starannością.

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.

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Zalecenia pokontrolne wydane w wyniku przeprowadzonej w dniach 12-18.09.2019 r. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (znak sprawy: II.421.53.2019) zostały zrealizowane częściowo. Sporządzono projekt jednolitego rzeczowego wykazu akt odpowiadający obecnemu zakresowi działania Ministerstwa Finansów i wprowadzono go w życie. Nadano prawidłowy układ dokumentacji w archiwum zakładowym wydzielając materiały archiwalne oraz dokumentację osobową w odrębnych magazynach. W realizacji pozostają zalecenia mające charakter stały – bieżące egzekwowanie od wszystkich komórek organizacyjnych prawidłowego postępowania z dokumentacją w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjne oraz monitorowanie temperatury i wilgotności każdego pomieszczenia magazynowego. Sukcesywnie przeprowadzana jest również weryfikacja klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej, opisu jednostek aktowych oraz prawidłowego zabezpieczenia materiałów archiwalnych w teczki i pudła bezkwasowe. Trwają również prace nad przygotowaniem do przekazania do zasobu AAN kolejnych partii materiałów archiwalnych.

Opis

Zastrzeżenia do
protokołu

☒ tak

Dyrektor Generalny Ministerstwa Finansów pismem z dnia 17 września 2024 r. o znaku sprawy BZP5.0811.1.2024 zgłosił pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole 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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, bez względu na miejsce i tytuł prawny jej przechowywania.

Stanowisko
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

☒ tak

Stanowisko kontrolerów w odniesieniu do: 1. Ilości dokumentacji technicznej i fotograficznej (str. 12 i 24) – dokonano korekty zapisów; 2. Informacji o funkcjonujących w Ministerstwie Finansów systemach dziedzinowych/wspomagających (str. 29) – zmodyfikowano stosowny zapis; 3. Ewidencji zasobu archiwum zakładowego (str. 30) – uwzględniono uwagi.

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

—	Martyna Krasuska starszy specjalista ds. nadzoru Oddziału I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego Archiwum Akt Nowych Magdalena Sułkowska specjalista ds. nadzoru Oddziału I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego Archiwum Akt Nowych
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej	Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Wykaz systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Ministerstwie Finansów
Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Akt Nowych