



BDG-ZDA.0330.1.2026

**SPRAWOZDANIE ROCZNE Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
I STANU DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM
MINISTERSTWA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

Podstawa prawna:

Sprawozdanie **sporządzono** na podstawie § 45 ust. 1 Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum **zakładowego** Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, **stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia** Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu **działania** archiwum **zakładowego** Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. Urz. MKiDN z 2025 r. poz. 69), zwanej dalej: **instrukcją archiwalną**.

Dane osoby sporządzającej sprawozdanie:

[REDAKTOWANA] główny specjalista ds. koordynowania prac archiwum **zakładowego** w Wydziale Zarządzania Dokumentacją i Archiwum w Biurze Dyrektora Generalnego.

Okres sprawozdawczy:

od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

1. Skład osobowy archiwum zakładowego:

w 2025 r. zadania archiwum **zakładowego realizowało** troje pracowników:

- 1) **[REDAKTOWANA]** – główny specjalista ds. koordynowania prac archiwum **zakładowego**,
- 2) **[REDAKTOWANA]** – starszy specjalista ds. przejmowania dokumentacji,
- 3) **[REDAKTOWANA]** – specjalista ds. **udostępniania** i kwerend,

wszyscy archiwiści posiadali **wyższe wykształcenie** w zakresie archiwistyki.

W ramach zawartej umowy cywilnoprawnej kontrahent ministerstwa **wspierał działanie** archiwum **zakładowego** w zakresie brakowania. Zadanie **polegające** na przygotowywaniu wniosków o brakowanie, **sporządzaniu** spisów dokumentacji niearchiwalnej **podlegającej** brakowaniu, wydzielaniu (oznaczaniu) w magazynach dokumentacji **ujętej** w opracowanych spisach oraz realizacji **zaleceń** archiwów **państwowych** zawartych w odpowiedziach na wnioski **wykonywał** w wymiarze 80 godzin **miesięcznie**, przez 6 **miesięcy** 2025 r.

2. Opis lokalu archiwum zakładowego:

		Pow. magazynu (m ²)	Pow. półek (m.b.)	Ilość półek	Ilość dokumentacji w magazynie (m.b.)	Pow. półek wolnych (m.b.)
MKiDN Pałac Potockich ul. Krakowskie Przedmieście 15	Magazyn P1	51,21	393,75	425	368,47	44,70
	Magazyn P3	15,67	130	130	113,15	16,85
	Magazyn P4	14,15	100	100	96,25	3,75
	Magazyn P5	25,92	303	336	285,3	17,70
	Magazyn P9	15,95	121	121	115,00	6,00
	Magazyn P10	24,93	168	176	157,99	14,35
	Magazyn P11	18,69	138	138	135,50	2,50
	Magazyn P14	23,18	147,8	154	129,20	22,10
	Magazyn P15	9,66	76	92	66,04	8,70
	Magazyn P35	70,64	887,42	860	887,91	4,59
	Magazyn P35a	37,64	269,20	296	252,80	19,60
Razem:		307,64	2734,17	2828	2607,61	160,84
MKiDN Dwór K. Pułowskiego ul. Ksawerów 13	Magazyn P3	31,33	230,4	234	242,00	2,05
	Magazyn P13	30,78	334,8	306	325,00	9,80
Razem:		62,11	565,20	540	567,00	11,85
MKiDN ul. Krakowskie Przedmieście 21/23	Magazyn -0.15	67,46	607,20	660	518,45	64,38
	Magazyn -0.20	5,60	19,28	20	38,30	0,00
Razem:		73,06	626,48	680	556,75	64,38

MKiDN ul. Świętokrzyska 14	Magazyn 723	20,66	66,00	60	56,44	0,00
	Magazyn 733	20,78	66,00	60	55,45	7,30
	Magazyn 727	20,66	66,00	60	46,17	8,25
	Magazyn 729	20,15	66,00	60	53,69	0,00
	Magazyn 730	18,24	66,00	60	47,73	0,00
	Magazyn 732	20,69	66,00	60	48,54	0,00
	Magazyn 734	20,42	66,00	60	61,65	0,00
	Pok. 728, 731	nd.	nd.	nd.	20,00	nd.
Razem:		141,60	462,00	420	389,67	15,55
Razem:		584,41	4 387,85	4 468	4 121,03	252,62

Archiwum **zakładowe** zajmowało 22 magazyny w czterech gmachach Ministerstwa:

- 11 magazynów w piwnicy budynku przy Krakowskim **Przedmieściu** 15,
- 2 magazyny w piwnicy budynku przy ul. Krakowskie **Przedmieście** 21/23,
- 2 magazyny w piwnicy budynku przy ul. Ksawerów 13,
- 7 magazynów na ostatnim **piętrze** biurowca przy ul. **Świętokrzyskiej** 14.

Magazyny archiwalne **wyposażone są** w metalowe **regały** jezdne oraz/lub stacjonarne, meble biurowe, drabinki, osuszacze powietrza oraz rejestratory temperatury i **wilgotności**. Lokale zabezpieczone **są** przed **pożarem** oraz **włamaniem**. **Dostęp** do magazynów jest ograniczony systemem elektronicznych zamków.

W 2025 r. kontynuowano **działania mające** na celu realizację **zaleceń dotyczących usunięcia nieprawidłowości** w zakresie przechowywania i zabezpieczenia zasobu zawartych w **wystąpieniu** pokontrolnym wydanym po przeprowadzonej w 2023 r. przez Archiwum Akt Nowych kontroli **postępowania z materiałami** archiwalnymi i **dokumentacją niearchiwalną** w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, m. in:

- wymieniono okna w mag. P1, P3, P4, P5, P9, P10, P11, P14 i P15,
- w magazynach przy ul. **Świętokrzyskiej** 14 rozmieszczono 390 m.b. dokumentacji,
- w magazynach P35 i -0.15 wypakowano ok. 550 kartonów z **dokumentacją** projektów **POLiŚ**, **przejętą** w 2020 i 2024 r. od **zewnętrznego** przechowawcy, akta (229 m.b.) **zostały** rozmieszczone na **regałach** magazynowych i **przejęte** na stan ewidencyjny archiwum **zakładowego**, **dzięki** czemu **pudła** z dokumentami nie **zalegają** już na **podłodze** mag. P35,

- trwał gruntowny remont **pomieszczeń**, w których **mieścił się** mag. P40 oraz **pomieszczeń** biurowych **stanowiących** stałe miejsca pracy archiwistów.

Przeniesione na czas remontu pomieszczenie biurowe archiwum **zakładowego** **znajdowało się** w Kamienicy Lanciego przy ul. Krakowskie **Przedmieście** 17. Czteroosobowy pokój biurowy nr 13 (20,31 m²) poza stanowiskami pracy archiwistów **wyposażony był** w zamykane szafy **zawierające** **ewidencję i registraturę** archiwum **zakładowego**, w pomieszczeniu tym przyjmowani byli **również użytkownicy** archiwum.

Archiwum **zakładowe** **dysponowało również** 7 pokojami biurowymi (102,3m²) wraz z zapleczem socjalnym w budynku przy ul. **Świętokrzyskiej** 14.

3a. Dokumentacja w postaci nonelektronicznej przejęta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

w 2025 r. komórki organizacyjne **przekazały** do archiwum **zakładowego** **łącznie** 122,42 m.b. dokumentacji w postaci nonelektronicznej (papierowej).

Nazwa Departamentu / Biura	j.a.	m.b.	Dokumentacja w postaci nonelektronicznej			
			materiały archiwalne		dokumentacja niearchiwalna	
			j.a.	m.b.	j.a.	m.b.
Archiwum zakładowe działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego						
Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	76	0,40	0	0,00	76	0,40
Departament Dziedzictwa Kulturowego za Granicą i Miejsc Pamięci	15	0,10	11	0,08	4	0,02
Departament Finansowy	2526	58,83	113	1,76	2413	57,07
Departament Funduszy i Spraw Europejskich	37	0,70	28	0,50	9	0,20
Departament Mecenatu Państwa	66	0,97	44	0,63	22	0,34
Departament Narodowych Instytucji Kultury	571	5,91	571	5,91	0	0,00
Departament Ochrony Zabytków	2333	29,55	2333	29,55	0	0,00
Departament Szkolnictwa Artystycznego	197	4,98	30	0,42	167	4,56
Departament Współpracy z Zagranicą	17	0,59	4	0,15	13	0,44

Razem:	5838	102,03	3134	39,00	2704	63,03
Archiwum zakładowe urzędu						
Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	86	3,72	86	3,72	0	0,00
Biuro Dyrektora Generalnego	75	1,98	10	0,23	65	1,75
Biuro Finansów i Księgowości	255	6,01	1	0,01	254	6,00
Biuro Kadr i Szkolenia	215	6,74	18	0,58	197	6,16
Biuro Ministra	42	1,17	37	1,14	5	0,03
Sekretariat Ministra	35	0,77	11	0,23	24	0,54
Razem:	708	20,39	163	5,91	545	14,48
Razem:	6546	122,42	3297	44,91	3249	77,51

Archiwiści na bieżąco udzielali instruktaży i konsultacji w zakresie **prawidłowego uporządkowania**, opisanie i zewidencjonowania akt przed ich przekazaniem do archiwum.

3b. Dokumentacja w postaci elektronicznej przejęta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

według raportu nr 126 pt. „Statystyka archiwum **przyjętych** na stan” komórki organizacyjne Ministerstwa w 2025 roku **przekazały** do modułu archiwum zakładowe EKD PUW 25079 akt spraw w postaci elektronicznej („sprawy zielone”) oraz 4944 elektronicznych **odwzorowań** spraw **stanowiących wyjątek** od podstawowego sposobu dokumentowania („sprawy czerwone”). W tym samym czasie archiwistka **zweryfikowała** stan **uporządkowania** i **przyjęła** na stan archiwum **zakładowego** 12363 „spraw zielonych” i 547 „sprawy czerwone”, zgodnie z **poniższym** wykazem.

Nazwa Departamentu / Biura	j.a.	Sprawy prowadzone w postaci elektronicznej		j. a.	Dokumentacja pomocnicza wytworzona w systemie EKD w sprawach dokumentowanych w teczках aktowych	
		materiały archiwalne	dokumentacja niearchiwalna		dla spraw kat. A	dla spraw kat. B
		j.a.	j.a.		j.a.	j.a.
Departament Dziedzictwa Kulturowego	1074	49	1025	0	0	0

Departament Dziedzictwa Kulturowego za Granicą i Miejsc Pamięci	394	187	207	28	21	7
Departament Finansowy	443	27	416	0	0	0
Departament Funduszy i Spraw Europejskich	162	158	4	0	0	0
Departament Legislacyjny	871	0	871	0	0	0
Departament Mecenatu Państwa	2169	289	1880	0	0	0
Departament Nadzoru Właścicielskiego	84	0	84	0	0	0
Departament Narodowych Instytucji Kultury	762	129	633	0	0	0
Departament Ochrony Zabytków	182	33	149	0	0	0
Departament Prawa Autorskiego i Filmu	14	2	12	0	0	0
Departament Szkolnictwa Artystycznego	460	0	460	0	0	0
Departament Współpracy z Zagranicą	666	474	192	0	0	0
Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	338	34	304	0	0	0
Biuro Dyrektora Generalnego	2220	29	2191	0	0	0
Biuro Finansów i Księgowości	83	0	83	519	0	519
Biuro Kadr i Szkolenia	773	17	756	0	0	0
Biuro Ministra	1216	1058	158	0	0	0
Centrum Informacyjne	440	0	440	0	0	0
Departament Restytucji Dóbr Kultury	12	12	0	0	0	0
Razem:	12363	2498	9865	547	21	526

4. Dokumentacja przejęta ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych:

w roku sprawozdawczym do archiwum **zakładowego** przekazano 72,93 m.b. dokumentacji ze **składów** chronologicznych.

Rodzaj składu	Pudeł	m.b.
Skład chronologiczny przesyłek wpływających , dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe (SCP 2020)	385	42,35
Skład chronologiczny przesyłek wpływających , dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego (SCN 2021)	104	12,00
Skład chronologiczny wewnętrzny (SCW 2022)	19	2,18
Skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń odbioru i zwrotów listów (SCZ 2022)	3	1,15
Skład chronologiczny informatycznych nośników danych nie w pełni przeniesionych do systemu EZD (SINDN 2021, 2022)	53	15,25
Razem:	564	72,93

5. Dokumentacja udostępniona lub wypożyczona oraz liczba osób korzystających:

	Liczba kart udostępnienia dokumentacji lub wniosków	Liczba udostępnionych i wypożyczonych teczek	Liczba osób korzystających	Liczba odwiedzin (dot. użytkowników zewnętrznych)
Udostępnianie dokumentacji użytkownikom wewnętrznym	142	332	52	nie dotyczy
Udostępnianie dokumentacji użytkownikom zewnętrznym	81	673	40	51
Razem:	223	1005	92	

W roku sprawozdawczym archiwum **zakładowe** po raz pierwszy **wypożyczyło** (na podstawie umowy **wypożyczenia**) **materiały** archiwalne w celu wyeksponowania ich na wystawie czasowej w muzeum. Dokumenty **dotyczące** obchodów **Międzynarodowego Roku Kobiet** w 1975 roku **można obejrzeć** w Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie na wystawie pt. **Miasto Kobiet** do 3 maja 2026 r.

Pracownicy Ministerstwa korzystali z zasobu archiwum **zakładowego** w celach **służbowych**, zwykle poprzez **wypożyczenie** dokumentacji lub przez zapoznanie **się** ze skanami dokumentów **przesłanymi** za **pomocą** poczty elektronicznej. Stosunkowo rzadko zapoznawali **się** z **treścią** akt na miejscu. Przed **odejściem** z pracy byli **zobowiązani rozliczyć się** z **wypożyczonych** z archiwum akt, fakt ten odnotowywany **był** na karcie obiegowej.

Wśród klientów zewnętrznych wyróżnić można trzy podstawowe grupy **użytkowników**:

- osoby fizyczne **wykonujące** kwerendy w zasobie archiwum **zakładowego** w celach naukowych,
- osoby fizyczne, którym **udostępnia się informację** w celach prawnych, **głównie** emerytalno-rentowych
- jednostki organizacyjne **poszukujące** dokumentacji w **związku** z **realizacją** swoich ustawowych **zadań**.

Archiwiści na **bieżąco** udzielali informacji o zasobie, ewidencji i sposobie korzystania z dokumentacji przechowywanej w archiwum.

6. Materiały archiwalne przekazane do archiwum państwowego:

archiwum **zakładowe** w 2025 r. **przekazało** do Archiwum Akt Nowych **materiały** archiwalne z **zespołu** archiwalnego Akta Kiry **Banasińskiej**, wydzielone z dokumentacji odziedziczonej po Radzie Ochrony **Pamięci Walk i Męczeństwa**.

Lp.	Liczba		Daty skrajne materiałów archiwalnych	Księga nabytków AP	Nr zespołu	Data przyjęcia	Charakterystyka dokumentacji	Archiwum państwowe przejmujące materiały archiwalne
	j.a	m.b.						
1.	19	0,95	1920-1999	7120	2/2710	9.07.2025	spuścizna archiwalna	Archiwum Akt Nowych

7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego **uzyskało** w 2025 r. **zgode** na brakowanie **łącznie 22,16 m.b. (1045 j. a.)** dokumentacji niearchiwalnej.

Komórka organizacyjna	Charakterystyka dokumentacji	Daty roczne	Liczba jednostek	m.b.	Nr zgody AAN
Departament Legislacyjny i jego poprzednicy	dokumentacja aktowa	1971-2013	836	16,72	5/2025
Departament Finansowy i jego poprzednicy	dokumentacja aktowa	1991-2015	209	5,44	473/2025

Do Archiwum Akt Nowych **wysłano** 6 wniosków o wydanie zgody na brakowanie oraz o wydanie opinii **dotyczącej** kwalifikacji archiwalnej **obejmujących łącznie 73,27 m.b.** dokumentacji **własnej** i zdeponowanej z lat 1950-2019.

Dodatkowe informacje:

I. Usytuowanie archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej urzędu:

nie **zmieniło się** w stosunku do poprzedniego roku. Zgodnie z § 36 pkt 25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego **stanowiącego załącznik do zarządzenia** Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz.Urz. MKiDN z 2025 r. poz. 81) archiwum **zakładowe zostało** usytuowane w Biurze Dyrektora Generalnego.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Dyrektora Generalnego z 19 **września** 2025 r. umieszcza archiwum **zakładowe w ramach Wydziału Zarządzania Dokumentacją i Archiwum**. **Bezpośrednim przełożonym** archiwistów jest [REDAKTOWANE] Naczelnik **Wydziału Zarządzania Dokumentacją i Archiwum** (Koordynator **Czynności Kancelaryjnych**).

II. Inne zadania realizowane w archiwum zakładowym w 2025 r.:

1) w ramach zorganizowanych przez Biuro Kadr i Szkolenia we **współpracy** z koordynatorem **czynności kancelaryjnych szkoleń wewnętrznych** pt. „Wykonywanie **czynności kancelaryjnych** i archiwizacja dokumentacji w **urzędzie**” pracownicy archiwum podczas 2 **spotkań** przeszkolili **łącznie 34 pracowników** ministerstwa w zakresie **porządkowania** i przekazywania do archiwum **zakładowego** dokumentacji w postaci papierowej i elektronicznej oraz korzystania z zasobu archiwum **zakładowego**,

2) **przygotowując się** do prac **zmierzających** do przekazania do Archiwum Akt Nowych odziedziczonych **materiałów** archiwalnych Rady Ochrony **Pamięci Walk i Męczeństwa archiwis**ci zgromadzili w magazynach przy ul. **Świętokrzyskiej** 14 komplet dokumentacji Rady nieprzekazanej dotychczas do archiwum **państwowego** (213 m.b.), w tym ok. 120 m.b. dokumentacji, która do 2025 r. przechowywana **była** tymczasowo w Archiwum Akt Nowych,

3) archiwista **przygotował** dokumenty **niezbędne** do ewentualnego **wszczenia postępowania** przetargowego na **usługę** pn. archiwizacja dokumentacji aktowej ROPWiM, w tym przygotowanie **materiałów** archiwalnych do przekazania do AAN oraz dokumentacji niearchiwalnej do brakowania lub dalszego przechowywania w archiwum **zakładowym**