

Archiwum Akt Nowych	-	2	ul. Hankiewicza 1 02-103 Warszawa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
795	2016-06-06	II.421. 32.2016	110
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska	327		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Wawelska 52/54, 02-672 Warszawa	14162841000000	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
2008	ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2013 r. poz. 1235 i 1238)	Krzysztof Lissowski	2009
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Minister Środowiska	Warszawa ul. Wawelska 52/54		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-12-30
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2015-10-16
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-	-	-	-
Poprzednia nazwa	Lata od -	do	

Opis struktury organizacyjnej

Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska jest centralnym organem administracji wykonującym zadania w zakresie ochrony środowiska przy pomocy Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz regionalnych dyrekcji ochrony środowiska. Zgodnie ze statutem w skład GDOŚ wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska: 1/ Departament Informacji o Środowisku; 2/ Departament Zarządzania zasobami Przyrody; 3/ Departament Ocen Oddziaływania na środowisko; 4/ Departament Orzecznictwa Administracyjnego; 5/ Biuro Administracyjno-Kadrowe; 6/ Biuro Prawne; 7/ Zespół ds. Budżetu i Finansów; 8/ Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego; 9/ Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Obecnie działa 16 regionalnych dyrekcji ochrony środowiska, które są jednostkami podległymi, kierowanymi przez regionalnych dyrektorów ochrony środowiska. Ich statutowe zadania w zakresie ochrony środowiska dotyczą terenu poszczególnych województw.

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

-

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Maciej Maniowski

archiwista

38

04.05.2016

13.05.2016

13.05.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Wioletta Łysakowska

Imię i nazwisko

specjalista w Biurze Administracyjno- Kadrowym

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-05-13

Data rozpoczęcia kontroli

2016-05-13

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Maciej Maniowski

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2013-06-28

Data kontroli

Kontrola sprawdzająca archiwum zakładowego GDOŚ

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

-

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2014

Wprowadzona zarządzeniem nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 9 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska z późn. zm.

0

Instrukcja kancelaryjna została wprowadzona z dniem 1 stycznia 2015 r. w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

0

Wprowadzony zarządzeniem nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 9 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska z późn. zm.

0

Jednolity rzeczowy wykaz akt został wprowadzony w życie z dniem 1 stycznia 2015 r. w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

0

Wprowadzona zarządzeniem nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 9 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska z późn. zm.

0

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego została wprowadzona z dniem 1 stycznia 2015 r. w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	2008 <small>Data od</small>	2013 <small>Data do</small>	84.53 <small>Ilość w mb.</small>	3463 <small>Jedn. arch.</small>
Aktowa kategoria "B"	2008 <small>Data od</small>	2014 <small>Data do</small>	29.70 <small>Ilość w mb.</small>	921 <small>Jedn. inw.</small>
Aktowa kategoria "B50"	— <small>Data od</small>	— <small>Data do</small>	— <small>Ilość w mb.</small>	— <small>Jedn. inw.</small>
Aktowa kategoria "BE50"	— <small>Data od</small>	— <small>Data do</small>	— <small>Ilość w mb.</small>	— <small>Jedn. inw.</small>
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2008 <small>Data od</small>	2014 <small>Data do</small>	29.70 <small>Ilość w mb.</small>	921 <small>Jedn. inw.</small>

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— <small>Data od</small>	— <small>Data do</small>	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
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	Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Inne środki ewidencyjne		
— <small>Data przekazania</small>	— <small>Data ostatniego brakowania</small>	— <small>Data wydania zgody</small>	— <small>Zespoły akt</small>	— <small>Daty od - do</small>
— <small>Ilość (mb.)</small>	— <small>Data ostatniego brakowania</small>	— <small>Numer zgody</small>		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wioletta Łysakowska	wykształcenie wyższe, ukończony kurs archiwalny I stopnia
<small>Imię i nazwisko</small>	<small>Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia</small>

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
<small>Imię i nazwisko</small>	<small>Forma zatrudnienia</small>	<small>Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia</small>

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	18.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			Wypożyczenie
			higrometr
dobrze	0.00	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.)	84.53	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	29.70
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	29.70	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	-
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	-
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-		
Dokumentacja audiolowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-		
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-		

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

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W GDOŚ obowiązuje i jest stosowany bezdziennikowy system kancelaryjny. Został on wprowadzony w życie na podstawie zarządzenia nr 50 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska. Przepisy te były kilkakrotnie zmieniane w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Akt Państwowych, ostatnia ich zmiana nastąpiła w 2014 r. Komórki organizacyjne GDOŚ stosują jednolity rzeczowy wykaz akt do klasyfikacji rzeczowej dokumentacji oraz kwalifikacji do kategorii archiwalnych, rejestrowania spraw i nadawania im znaku, opisu teczek aktowych zgodnie z ich zawartością. Do archiwum zakładowego akta są przekazywane od 2013 r., tj. od czasu pozyskania pomieszczenia na magazyn archiwalny i jego wyposażenia. Przed przekazaniem do archiwum zakładowego akt spraw załatwionych przez komórki organizacyjne GDOŚ zostały one uporządkowane i zewidencjonowane przez firmę zewnętrzną, zajmującą się porządkowaniem dokumentacji. Zasób aktowy przechowywany w archiwum zakładowym tworzy własna dokumentacja aktowa z lat 2008-2014. Dokumentacja posiada układ strukturalno-rzeczowy. Jej kwalifikacja do kategorii archiwalnej została prawidłowo ustalona. Jest przechowywana w teczkach aktowych prawidłowo zewidencjonowanych i oznakowanych sygnaturami archiwalnymi. Opisy teczek aktowych są prawidłowe. Materiały archiwalne zostały uporządkowane wewnątrz teczek aktowych i spaginowane. Archiwum zakładowe prowadzi pełną ewidencję przechowywanej dokumentacji zarówno w postaci papierowej, jak i na nośniku elektronicznym. W archiwum znajduje się obecnie 104, 23 mb dokumentacji przekazanych w latach 2013-2014. W 2015 r. nie przekazywano do archiwum dokumentacji z komórek organizacyjnych ze względu na brak rezerwy magazynowej. Nie pozyskano dodatkowego pomieszczenia na magazyn archiwalny. Lokal archiwum zakładowego zapewnia dobre warunki przechowywania i zabezpieczenia akt.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia pokontrolne poprzednio przeprowadzonej kontroli zostały w znacznym stopniu wykonane. Pozyskano lokal na magazyn archiwalny i przystosowano go do przechowywania akt. Uporządkowano i zewidencjonowano akta spraw zakończonych przechowywanych w komórkach organizacyjnych GDOŚ i przekazano je do archiwum zakładowego.

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika nie jednostki

Warszawa, 11.07.2016r.

miejsowość i data


p.n. Generalnego Dyrektora
Ochrony Środowiska
Marek Cichowski

kierownik jednostki kontrolowanej

Warszawa, 11.07.2016r.

miejsowość i data


Wioletta Dyszkiewicz

archiwista zakładowy

Warszawa 0906 2016

miejsowość i data

ARCHIWISTA ODDZIAŁU II
KSZTAŁTOWANIA NARASTAJĄCEGO ZASOBU
ARCHIWUM AKT NOWYCH

Maciej Małowski

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Akt Nowych