

Archiwum Akt Nowych	—	2	ul. Hankiewicza 1 02-103 Warszawa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
760	2016-08-08	II.421. 32.2016	110
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

Informacje o jednostce kontrolowanej

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska	327	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
ul. Wawelska 52/54, 02-672 Warszawa	14162841000000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Maciej Maniowski	archiwista	38	2016-05-04
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2016-05-13	2016-05-13	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku przeprowadzonej kontroli, stwierdzono, że: 1. W GDOŚ obowiązuje i jest stosowany bezdziennikowy system kancelaryjny. W komórkach organizacyjnych GDOŚ rejestrowanie spraw, nadawanie znaku prowadzonym sprawom, klasyfikacja rzeczowa wytwarzanych dokumentów, a także ich kwalifikacja do kategorii archiwalnych odbywa się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Dokumentacja jest gromadzona rzeczowo. 2. Przekazywane do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych są prawidłowo zaklasyfikowane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnych. Ich przekazywanie odbywa się regularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt. 3. Zbiór dokumentacji posiada układ strukturalno-rzeczowy. Kwalifikacja akt do kategorii archiwalnej została prawidłowo ustalona. Teczki aktowe są poprawnie opisane, zewidencjonowane i oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Archiwum zakładowe prowadzi pełną ewidencję przechowywanej dokumentacji w postaci papierowej, jak i na nośniku elektronicznym. Przekazywane do magazynu akta zostały prawidłowo zabezpieczone. 4. GDOŚ pozyskała pomieszczenie przeznaczone na magazyn archiwalny, wyposażyła je w regały i urządzenia do przechowywania akt. Obecnie jednak półki w magazynie archiwalnym zostały całkowicie zapelnione. Ze względu na brak miejsca w magazynie archiwalnym w 2015 r. zostało wstrzymane przejmowanie akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych GDOŚ.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W 2015 r. zaniechano przekazywanie akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego ze względu na brak miejsca na półkach w magazynie archiwalnym.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Opis	Termin realizacji
Pozyskanie pomieszczenia na magazyn archiwalny oraz przystosowanie go do gromadzenia i przechowywania akt spraw zakończonych w GDOŚ	2016-12-31
Przekazanie do archiwum zakładowego uporządkowanych i zewidencjonowanych akt spraw załatwionych przez komórki organizacyjne GDOŚ	2017-11-30

wz. Dyrektora
Archiwum Akt Nowych
Z-CA DYREKTORA

mgr Robert Gębicki

podpis wydającego wystąpienie

8.08.2016r.

data

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