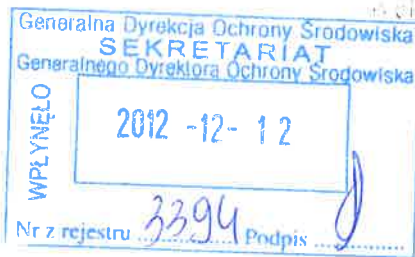


Archiwum Akt Nowych
ul. Hankiewicza 1
02 - 103 Warszawa



BDG



Szanowny Pan
Michał Kielsznia
Dyrektor Generalny
Generalnej Dyrekcji Ochrony
Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

Wasze pismo z dnia:

Wasz znak:

Nasz znak:
II 402 - 62 /12

Data:
3 12 2012

Szanowny Panie Dyrektore

Na podstawie art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 roku Nr 123, poz. 696) w dniu 30 października 2012 roku przedstawiciel Archiwum Akt Nowych pan Maciej Maniowski przeprowadził kontrolę ogólną archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

Kontrola wykazała, że GDOŚ zrealizował zalecenia wydane przez Dyrektora Archiwum Akt Nowych w wyniku poprzednio przeprowadzonej kontroli AAN w części dotyczącej opracowania i wprowadzenia w życie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych GDOŚ.

Nie zrealizował jednak zalecenia dotyczącego zapewnienia odpowiedniego lokalu na archiwum zakładowe GDOŚ.

Pragnę zwrócić uwagę na to, że pozyskanie lokalu na archiwum zakładowe, zapewniającego prawidłowe warunki przechowywania akt wynika z postanowienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 grudnia 2009 r. ustalającego Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska jako jednostkę wytwarzającą materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i nałożonego na nią obowiązku zorganizowania i utworzenia archiwum zakładowego.

W wyniku kontroli ustalono, że całość dokumentacji aktowej własnej i odziedziczonej przez GDOŚ w ilości około 340 mb jest przechowywana w pomieszczeniach biurowych komórek organizacyjnych GDOŚ. Obecnie wyczerpały one już możliwości gromadzenia i przechowywania dokumentacji wytwarzanej w toku bieżącej działalności.

W wyniku przeprowadzonej kontroli zalecam:

- 1) pozyskanie w trybie pilnym lokalu na potrzeby archiwum zakładowego GDOŚ, zapewniającego prawidłowe warunki przechowywania dokumentacji oraz wyposażenie go w urządzenia niezbędne do jego funkcjonowania;
- 2) uporządkowanie i przekazanie do archiwum zakładowego GDOŚ dokumentacji spraw zakończonych w terminie do dnia 31 stycznia 2014 r.

Uprzejmię proszę o przesłanie w ciągu 30 dni od daty otrzymania tego pisma informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych. Proszę też o pisemną kwartalną informację o postępach w ich realizacji.

W sprawach związanych z realizacją zaleceń pokontrolnych należy kontaktować się z Oddziałem Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwum Akt Nowych ul. Hankiewicza 1, tel. 22 58 93 124 lub email: macman@aan.gov.pl.

Załącznik 2

Z wyrazami szacunku

McM

DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH
Macman
Macman

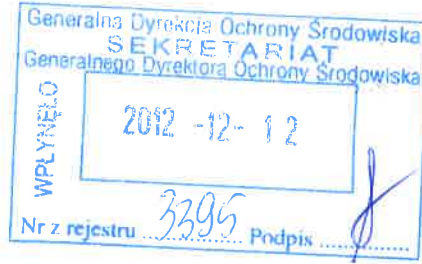
WAG

Przebieg analizy
2012-12-13
[Signature]

BDG



Archiwum Akt Nowych
ul. Hankiewicza 1
02 - 103 Warszawa



Szanowny Pan
Michał Kielsznia
Dyrektor Generalny
Generalnej Dyrekcji Ochrony
Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

Wasze pismo z dnia:

Wasz znak:

Nasz znak:
II 402 - 62 /12

Data:
3 12 2012

Szanowny Panie Dyrektorze

Na podstawie art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 roku Nr 123, poz. 696) w dniu 30 października 2012 roku przedstawiciel Archiwum Akt Nowych pan Maciej Maniowski przeprowadził kontrolę ogólną archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

W załączeniu przesyłam dwa egzemplarze protokołu kontroli z prośbą o jego podpisanie, ostemplowanie i odesłanie jednego egzemplarza do AAN lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego treści w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania.

Z wyrazami szacunku

Zał.2

McM

DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH
[Signature]
dr Tomasz Krawczyk

Znak sprawy II 402 – 62/12

**PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA
00-922 Warszawa ul. Wawelska 52/54**

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził 31 października 2012 roku przedstawiciel Archiwum Akt Nowych Maciej Maniowski, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 2/2012 z dnia 2 stycznia 2012 r., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: pana Tomasza Kielara, Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego GDOŚ, oraz pani Wioletty Łysakowskiej, specjalisty, prowadzącej archiwum zakładowe GDOŚ.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 2008 r. na mocy ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji środowiska i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227 z późn. zm.). Jednostką kieruje pan Michał Kiełsznia, Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska.

Nadzór nad Generalną Dyрекcją Ochrony Środowiska sprawuje Minister Środowiska.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki

W Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska obowiązuje:

- 1) statut, wprowadzony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 listopada 2008 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. Nr 202, poz. 1250);
- 2) regulamin organizacyjny, wprowadzony na podstawie zarządzenia nr 1 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Ochrony, z późn. zm.

W Krajowym Rejestrze Urzędowym Gospodarki Narodowej Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ma numer identyfikacyjny REGON 141628410.

Zgodnie z zapisem wymienionej wyżej ustawy Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska realizuje zadania statutowe w zakresie ochrony środowiska przy pomocy Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz regionalnych dyrekcji ochrony środowiska.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości

GDOŚ przejęła zadania Ministerstwa Środowiska w zakresie ochrony środowiska, a także Biura Oceny Skutków Działania w Środowisku.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości lub przekształcenia.

6. Data poprzedniej kontroli

Poprzednia kontrola Archiwum Akt Nowych odbyła się 19 listopada 2010 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inny organ od czasu poprzedniej kontroli AAN.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno - archiwalne,

- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem nr 50 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska z późniejszymi zmianami;
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony na podstawie wymienionego wyżej zarządzenia;
- c) instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego GDOŚ, wprowadzona na podstawie wymienionego wyżej zarządzenia;

Przepisy te zostały wprowadzone w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno - archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego

W GDOŚ jest stosowany bezdziennikowy system kancelaryjny. Korespondencja przychodząca i wychodząca jest rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym. Jednostka nie posiada elektronicznego systemu wspomagającego czynności kancelaryjne.

W komórkach organizacyjnych dokumentacja aktowa jest kompletowana sprawami, tematycznie. Komórki organizacyjne GDOŚ posługują się jednolitym rzeczowym wykazem akt do rejestrowania spraw, nadawania znaku prowadzonym sprawom, do klasyfikacji rzeczowej, a także do opisu segregatorów i teczek aktowych.

Dotychczas akta spraw zakończonych nie były przekazywane do archiwum zakładowego GDOŚ.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) **dokumentacja aktowa własna:** nie ma,
- **techniczna:** nie ma,
- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych** nie ma,
- **dokumentacja kartograficzna** : nie ma.
- b) **dokumentacja odziedziczona (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B a także - jeśli zachodzi potrzeba - rodzaje dokumentacji, jak w punktach II. 2.a):**
Nie ma.
- c) **dokumentacja zdeponowana /obca /, (jak w punkcie II.2.b) :**
Nie ma.

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji

Całość dokumentacji jest przechowywana poza archiwum zakładowym w komórkach organizacyjnych GDOŚ. Informacje na ten temat zostały ujęte w punkcie II 10.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 0 mb, w tym:

- Kategoria A **0** mb,
- Kategoria B **0** mb,
- Kategoria BE50 **0** mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli i określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)

GDOŚ nie przekazał do archiwum zakładowego dokumentacji, dlatego nie jest możliwe porównanie danych o zbiorze ze stanem z poprzedniej kontroli. Informacje o stanie fizycznym dokumentacji przechowywanej w komórkach organizacyjnych GDOŚ zostały ujęte w punkcie 10.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwa państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)

Na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) materiały archiwalne GDOŚ nie podlegają obecnie przejęciu przez Archiwum Akt Nowych.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych)

Nie można ocenić stanu uporządkowania zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym GDOŚ.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana wr. , po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)

Nie dotyczy GDOŚ.

8. Ewidencja

Archiwum zakładowe prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – **nie**,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze akt – **nie**, w podziale na kat. A i kat. B – **nie**,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego – **nie**,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – **nie**,
- e) ewidencję wypożyczeń – **nie**,
- f) inne środki ewidencyjne – **nie**.

9. Ocena prowadzenia ewidencji

Dokumentacja GDOŚ nie została zewidencjonowana.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego
Całość dokumentacji wytworzonej w toku działalności GDOŚ jest przechowywana przez aktotwórców - komórki organizacyjne GDOŚ.

W **Departamencie Informacji o Środowisku** znajduje się dokumentacja dotycząca prowadzenia i zarządzania rejestrami i bazami danych dotyczących ochrony środowiska, m. in.: centralnym rejestrem form ochrony przyrody, rejestrem organizacji zarejestrowanych we Wspólnotowym Systemie Ekozarządzania i Audytu (EMAS), bazami danych sieci Natura 2000 oraz powstałych form ochrony przyrody, bazami danych dotyczących systemu wymiany informacji o różnorodności biologicznej i obszarami chronionymi, bankiem danych inwentaryzacji przyrodniczych – lokalizacji siedlisk i gatunków. Jest to dokumentacja z lat [1997-2007] 2008-2012 zarówno własna, jak i odziedziczona przez GDOŚ. Są to rejestry i zbiory danych o ochronie przyrody na nośniku papierowym i elektronicznym.

Dokumentacja ta nie ma ustalonej kwalifikacji archiwalnej oraz nie jest zewidencjonowana.

W **Departamencie Ocen Oddziaływań na Środowisko** znajdują się głównie akta postępowań administracyjnych w zakresie oceny oddziaływań na środowisko w wyniku inwestycji krajowych. Jest to dokumentacja z lat [2006-2007]2008-2012 zarówno własna, jak i odziedziczona przez GDOŚ. Dokumentacja ta nie ma ustalonej kwalifikacji archiwalnej oraz nie jest zewidencjonowana.

W **Departamencie Ochrony Przyrody** znajdują się akta spraw dotyczących ochrony gatunków i zadrzewień oraz akta spraw dotyczących koordynacji działań związanych z realizacją krajowej strategii i programu ochrony i użytkowania różnorodności biologicznej. Jest to dokumentacja z lat [2006-2007] 2008-2012 własna i odziedziczona przez GDOŚ. Dokumentacja ta nie ma ustalonej kwalifikacji archiwalnej oraz nie jest zewidencjonowana.

W **Departamencie Natura 2000** jest przechowywana dokumentacja dotycząca tworzenia na terenie Polski obszarów chronionych w ramach Unii Europejskiej Natura 2000, a także nadzoru nad administrowaniem tymi obszarami. Jest to dokumentacja z lat [2004-2007] 2008-2012 zarówno własna, jak i odziedziczona przez GDOŚ. Dokumentacja ta nie ma ustalonej kwalifikacji archiwalnej oraz nie jest zewidencjonowana.

W **Biurze Prawnym** jest przechowywana dokumentacja dotycząca opiniowania projektów aktów normatywnych i umów zawieranych przez GDOŚ, uzgadniania projektów aktów prawnych i umów związanych z współdziałaniem z organami Unii Europejskiej. Są to akta z lat 2008-2012. Nie mają one ustalonej kwalifikacji archiwalnej oraz nie są zewidencjonowane.

W **Biurze Dyrektora Generalnego** są przechowywane akta finansowo-księgowe GDOŚ, akta dotyczące obsługi kadrowej i organizacyjnej GDOŚ. Akta te zostały wytworzone w latach 2008-2012. Nie mają one ustalonej kwalifikacji archiwalnej oraz nie są zewidencjonowane.

Dokumentacja aktowa przechowywana w komórkach organizacyjnych GDOŚ jest gromadzona w układzie rzeczowym. Przechowuje się ją głównie w segregatorach, których opis jest ograniczony do ogólnego hasła. Ogółem w komórkach organizacyjnych GDOŚ znajduje się około 340 mb akt. Fizyczny stan zbioru dokumentacji jest dobry.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotu akt, stan fizyczny udostępnianych akt)

Akta GDOŚ nie były udostępniane.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie, za zezwoleniem, bez zezwolenia archiwum państwowego

Dokumentacja GDOŚ nie była brakowana.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

GDOŚ nie przekazywała własnych i odziedziczonych materiałów archiwalnych do AAN.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Wioletta Łysakowska, specjalista, zatrudniona na całym etacie. Posiada wykształcenie wyższe, ukończyła kurs archiwalny I stopnia. Nie ma wyznaczonego limitu czasu pracy na prowadzenie archiwum zakładowego.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, uciążliwe, bardzo trudne, ponieważ

nie dotyczy GDOŚ, ponieważ nie posiada ona archiwum zakładowego.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)
GDOŚ nie posiada lokalu na potrzeby archiwum zakładowego GDOŚ.

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

Nie ma.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe

Zalecenia pokontrolne zostały wykonane w części dotyczącej opracowania i wdrożenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych GDOŚ. Nie pozyskano odpowiedniego lokalu na potrzeby archiwum zakładowego GDOŚ.

Protokół podpisali:

GENERALNY DZWIĘTKOŁ
OCHRONY ŚRODOWISKA

Mieczysław Kalszyna

(kierownik kontrolowanej
jednostki organizacyjnej)

Wioletta Zysaliońska

(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA ODDZIAŁU II
KSZTAŁTOWANIA WZRASTAJĄCEGO ZASOBU
ARCHIWUM AKT NOWYCH

Maciej Maniowski

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - Archiwum Akt Nowych