



Archiwum Akt Nowych
ul. Hankiewicza 1
02 - 103 Warszawa

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

Wasze pismo z dnia:

Wasz znak:

Nasz znak:
II.421. 56.2013

Data:
1 08 2013

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 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) w dniu 28 czerwca 2013 roku przedstawiciel Archiwum Akt Nowych pan Maciej Maniowski przeprowadził kontrolę sprawdzającą archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

Przedmiotem kontroli była realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych przez Dyrektora Archiwum Akt Nowych w wyniku kontroli archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska przeprowadzonej przez AAN w dniu 31 października 2012 r.

W jej wyniku Dyrektor Archiwum Akt Nowych pismem z dnia 5 grudnia 2012, znak: II402-62/12, wydał następujące zalecenia pokontrolne:

- 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.

W związku z przeprowadzoną kontrolą sprawdzającą AAN z zadowoleniem stwierdza, że zalecenie dotyczące pozyskania lokalu na potrzeby archiwum zakładowego oraz wyposażenia go zostało w pełni wykonane. GDOŚ pozyskał na potrzeby archiwum zakładowego pomieszczenie o powierzchni 18 m² w piwnicy budynku przy ul. Wawelskiej 52/54 w Warszawie, oświetlane światłem elektrycznym i słonecznym. Zostało ono wyposażone w regały przesuwne, urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, urządzenia przeciwpożarowe: czujniki przeciwpożarowe, gaśnicę proszkową. Drzwi wejściowe do pomieszczenia zostały wyposażone w atestowane zamki.

2. Podjęto także działania zmierzające do uporządkowania akt spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych GDOŚ. Została zawarta umowa z zewnętrzną firmą, która podjęła się uporządkowania akt spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych GDOŚ, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

W wyniku przeprowadzonej kontroli AAN zaleca przesyłanie do AAN kwartalnych informacji dotyczących postępu prac związanych z uporządkowaniem akt spraw zakończonych przeznaczonych do przekazania do archiwum zakładowego.

L wyrażam szacunek

dyrektor
ARCHIWUM AKT NOWYCH
[Signature]
dr Jacek Kowalczyk

McM

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy **II.421.56.2013**

**PROTOKÓŁ KONTROLI SPRAWDZAJĄCEJ 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 sprawdzającą przeprowadził w dniu 28 czerwca 2013 roku przedstawiciel Archiwum Akt Nowych p. Maciej Maniowski, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 2/2013 z dnia 2 stycznia 2013 r., w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej p. Wioletty Łysakowskiej, specjalisty, prowadzącej archiwum zakładowe GDOŚ, p. Tomasza Borowieckiego, naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego oraz p. Zbigniewa Kuligowicza, starszego specjalisty w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 2008 r. na mocy ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji środowisku 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 Kielsznia, Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska.

Nadzór nad Generalną Dyrekcją 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) z późn. zm.;

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 Środowiska, 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 16 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 31 października 2012 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 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 ewidencjonowana przez kancelarię GDOŚ w dzienniku korespondencyjnym. W komórkach organizacyjnych sprawy są rejestrowane przez referentów w spisach spraw na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Jednostka nie posiada elektronicznego systemu wspomagającego czynności kancelaryjne.

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. Dokumentacja aktowa jest kompletowana sprawami, tematycznie.

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

II. Ustalenia szczegółowe

Przedmiotem kontroli była realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych przez Dyrektora Archiwum Akt Nowych w wyniku kontroli archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska przeprowadzonej przez AAN w dniu 31 października 2012 r.

Kontrola wykazała, że cała dokumentacja aktowa wytworzona w GDOŚ z lat [1997-2007] 2008-2012 w ilości około 340 mb według stanu na dzień 31 października 2012 r. była przechowywana w komórkach organizacyjnych GDOŚ. Dokumentacja ta nie została przekazana do archiwum zakładowego GDOŚ, ponieważ nie został pozyskany lokal przeznaczony na przechowywanie akt. W wyniku ustaleń kontroli Dyrektor Archiwum Akt Nowych pismem z dnia 5 grudnia 2012, znak: II402-62/12 wydał następujące zalecenia pokontrolne:

- 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.

Pismem z dnia 20 maja 2013 r. znak: BDG-WAG.0910.1.2012.WŁ Dyrektor Generalny GDOŚ poinformował Dyrektora AAN, że GDOŚ pozyskała lokal na potrzeby archiwum zakładowego oraz wyposażyla go w urządzenia niezbędne do jego funkcjonowania.

W wyniku przeprowadzonej kontroli sprawdzającej ustalono, że:

1. GDOŚ pozyskał na potrzeby archiwum zakładowego pomieszczenie o powierzchni 18 m², znajdujące się w piwnicy budynku przy ul. Wawelskiej 52/54 w Warszawie.

Pomieszczenie to jest oświetlane światłem elektrycznym i słonecznym. Zostało wyposażone w regały przesuwne, urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, urządzenia przeciwpożarowe: czujniki przeciwpożarowe, gaśnicę proszkową. Drzwi wejściowe do pomieszczenia zostały wyposażone w atestowane zamki, pomieszczenie znajduje się w budynku objętym całodobową ochroną firmy ochroniarskiej.

2. Obecnie cała dokumentacja spraw zakończonych GDOŚ nadal jest nieuporządkowana i niezewidencjonowana. GDOŚ zawarł jednak umowę z firmą, która ma uporządkować akta spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych GDOŚ, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

GENERALNY DYREKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA

Michał Klotzko

(kierownik kontrolowanej
jednostki organizacyjnej)

Wioletta Pyszkowska

(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA ODDZIAŁU II
KSZTAŁTOWANIA NARASTAJĄCEGO ZASOBU
ARCHIWUM AKT NOWYCH
Maciej Maniowski

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - Archiwum Akt Nowych