

Archiwum Akt Nowych	—	2	ul. Hankiewicza 1 02-103 Warszawa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
1947	2016-10-12	II.421.59.2016	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 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Państwowa Agencja Atomistyki	159		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Krucza 36, 00-522 Warszawa	00090747300000		
Adres kontrolowanej jednostki	REGON		
	KRS		
1982	ustawa z dnia 27 lutego 1982 r. o utworzeniu Państwowej Agencji Atomistyki (Dz.U. Nr 7, poz.64 z późn. zm).	Andrzej Przybycin	1987
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

tak 2011-11-03

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak 2011-11-04

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

ustawa z dnia 29 11 2000 r. Prawo atomowe	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Pełnomocnika Rządu ds. Wykorzystania Energii Jądrowej	1956	1973
Urząd Energii Atomowej	1973	1976
Ministerstwo Energetyki i Energii Atomowej	1976	1981
Pełnomocnik Rządu ds. Energetyki Jądrowej	1981	1982
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Opis struktury organizacyjnej

Prezes Państwowej Agencji Atomistyki (PAA) jest centralnym organem administracji rządowej właściwym w sprawach bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej. Jego działalność reguluje: 1/ rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 lutego 1987 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Państwowej Agencji Atomistyki i Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki (Dz.U. Nr 9, poz.55); 2/ ustawa z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (Dz.U. z 2007 r. Nr 42, poz. 276 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy. Prezes PAA wykonuje swoje zadania za pomocą Państwowej Agencji Atomistyki. Celem działania Agencji jest zapewnienie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej kraju. Przy Prezesie działa Rada ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej, która jest jego organem opiniodawczym i doradczym. W skład PAA wchodzi następujące podstawowe komórki organizacyjne: Gabinet Prezesa, Centrum do Spraw Zdarzeń Radiacyjnych, Departament Bezpieczeństwa Jądrowego, Departament Ochrony Radiologicznej, Departament Prawny, Biuro Dyrektora Generalnego, Departament Ekonomiczno-Budżetowy. W skład poszczególnych departamentów i biur wchodzi wydziały. Archiwum zakładowe funkcjonuje w ramach Biura Dyrektora Generalnego. Odrębne archiwa prowadzą Departament Ochrony Radiologicznej i Biuro Obsługi Roszczeń w Jeleniej Górze, stanowiące komórkę zamiejscową Centrum ds. Zdarzeń Radiacyjnych PAA.

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Sprawy bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej należały do zadań: 1/ Pełnomocnika Rządu ds. Wykorzystania Energii Jądrowej, powołanego na podstawie uchwały Prezydium Rządu z dnia 11 lipca 1956 r. w sprawie powołania Pełnomocnika Rządu ds. Wykorzystania Energii Jądrowej i działającego do 1972 r. ; 2/ Urzędu Energii Atomowej, utworzonego na podstawie ustawy z dnia 12 kwietnia 1973 r. o utworzeniu Urzędu Energii Atomowej (Dz.U. Nr 12, poz.88) i działającego do 1976 r.; 3/ Ministra Energetyki i Energii Atomowej, utworzonego na podstawie ustawy z dnia 27 marca 1976 r. w sprawie utworzenia urzędu Ministra Energetyki i Energii Atomowej (Dz.U. Nr 23, poz. 132) i działającego do 1981 r. ; 4/ Pełnomocnika Rządu ds. Energetyki Jądrowej, utworzonego na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 1981 r. w sprawie powołania Pełnomocnika Rządu ds. Energetyki Jądrowej i działającego do lutego 1982 r. W 1992 r. z Państwowej Agencji Atomistyki został wyodrębniony Państwowy Inspektorat Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej. W 1996 r. jego kompetencje przejęła Państwowa Agencja Atomistyki.

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Państwowej Agencji Atomistyki

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Maciej Maniowski

archiwista

II.421.59.2016

02.09.2016

15.09.2016

16.10.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Anna Maniakowska

główny specjalista

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-09-15

2016-09-16

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Maciej Maniowski

2013-11-22

Kontrola ogólna archiwum zakładowego w Państwowej Agencji Atomistyki

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze

2013-09-23

OJG.421.25.2013

Nazwa jednostki kontrolującej

Data kontroli

Znak sprawy

Uwagi

Kontrola dotyczyła archiwum obsługi roszczeń pracowników Zakładów Produkcji Rud Uranu w Kowarach prowadzonego przez Biuro Obsługi Roszczeń Centrum ds. Zdarzeń Radiacyjnych PAA z siedzibą w Jeleniej Górze.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

tak

Instrukcja kancelaryjna

2016

Wprowadzona zarządzeniem nr 1 Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Państwowej Agencji Atomistyki instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Instrukcja została uzgodniona z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

0

Postępowanie z dokumentacją PAA regulują inne normatywy: 1/ Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Państwowej Agencji Atomistyki, wprowadzona zarządzeniem nr 9 Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki z dnia 21 października 2013 r. w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych (Dz. Urzęd. Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki z 2013 r. poz.9); 2/ Procedura nadzoru nad dokumentacją w Departamencie Ochrony Radiologicznej, zatwierdzona przez Wiceprezesa PAA w dniu 5 marca 2014 r.; 3/ Procedura przygotowania projektów zezwoleń Prezesa PAA na działalność dozorowaną przez Departament Ochrony Radiologicznej, zatwierdzona przez Wiceprezesa PAA w dniu 23 maja 2014 r.; 4/ Procedura wykonywania zadań związanych z prowadzeniem centralnego rejestru dawek indywidualnych, zatwierdzona przez Wiceprezesa PAA w dniu 23 maja 2014 r.; 5/ Procedura postępowania z korespondencją w Departamencie Ochrony Radiologicznej, zatwierdzona przez Wiceprezesa PAA w dniu 16 września 2014 r.; 6/ Procedura załatwiania skarg i rozpatrywania wniosków, zatwierdzona przez Prezesa PAA w dniu 27 października 2015 r.; 7/ Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania podejrzanego przesyłki, zatwierdzona przez Dyrektora Generalnego PAA w dniu 19 grudnia 2014 r.; 8/ Instrukcja wprowadzająca sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" lub "poufne" w PAA.

0

Zapisy procedury nadzoru nad dokumentacją w Departamencie Ochrony Radiologicznej dotyczące postępowania z brakowaną dokumentacją są sprzeczne z procedurami brakowania określonymi w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego PAA.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2016

Wprowadzony zarządzeniem nr 1 Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Państwowej Agencji Atomistyki instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Wykaz został uzgodniony z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2016

Wprowadzona zarządzeniem nr 1 Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Państwowej Agencji Atomistyki instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Instrukcja została uzgodniona 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 Państwowej Agencji Atomistyki

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja audiowizualna

tak

Dokumentacja zdeponowana

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

Aktowa kategoria "A"

1982

Data od

2014

Data do

9.98

Ilość w mb.

390

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1975

Data od

2016

Data do

60.89

Ilość w mb.

1520

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1982

Data od

2011

Data do

13.30

Ilość w mb.

332

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

1969

Data od

2011

Data do

8.68

Ilość w mb.

295

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1969

Data od

2016

Data do

82.87

Ilość w mb.

2147

Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1982

Data od

1991

Data do

Ilość jedn. arch.

135

Ilość mb.

4.00

Ilość MB

—

	<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
	Dokumentacja audiualna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1956	2007	28.93	1846	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1957	2006	5.10	285	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1958	1972	0.30	10	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1958	1981	0.77	25	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1957	2006	6.17	320	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1956	2007	Ilość jedn. arch.	1846
	Data od	Data do	Ilość mb.	28.93
			Ilość MB	—

	<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
	Dokumentacja audiualna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1968	1993	0.55	12	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1968	1993	0.55	12	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	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"/> tak
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	2011-12-05	0.20	12	Państwowy Inspektorat Bezpieczeństwa Jądrowego
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2011-12-14	2011-11-30	846/2011	1992
Inne środki ewidencyjne				1996

Data przekazania: 2011-12-05 Ilość (mb.): 0.20 Ilość (j. a.): 12 Zespoły akt: Państwowy Inspektorat Bezpieczeństwa Jądrowego Daty od - do: 1992 - 1996
 Data ostatniego brakowania: 2011-12-14 Data wydania zgody: 2011-11-30 Numer zgody: 846/2011
 Inne środki ewidencyjne: -

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Lewandowska	umowa o pracę	wyższe
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Anna Maniakowska	umowa o pracę	wyższe, kurs archiwalny I i II stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	50.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
Niezadawalające	0.00	rolety	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna		
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		
Dokumentacja elektroniczna				
Aktowa kategoria "A"	1986	2016	90.28	3250
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2008	2016	13.19	422
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2008	2016	13.19	422
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

<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
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	Rejestr jednostek działających w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	18.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
Niezadawalające	20.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Biura Obsługi Roszczeń

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna
	<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"	1992	2003	0.50
	Data od	Data do	Ilość w mb.
			Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1992	2004	3.00
	Data od	Data do	Ilość w mb.
			Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.
			Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	0	0	0.00
	Data od	Data do	Ilość w mb.
			Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1992	2004	3.00
	Data od	Data do	Ilość w mb.
			Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna
	<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"	1957	1975	4.50	142
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1973	2006	15.00	510
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1949	1972	134.50	4150
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1949	2006	149.50	4660
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1957 1992
Data od Data do

Ilość jedn. arch.
 Ilość mb.
 Ilość MB

Ewidencja

nie tak nie nie nie

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Spisy zdawczo-odbiorcze Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Ewidencja udostępnień

Inne środki ewidencyjne

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Edward Wryszcz umowa o pracę wykształcenie średnie
Imię i nazwisko Forma zatrudnienia Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

piętro 1 35.00 regały kompaktowe
Usytuowanie Ilość pomieszczeń Powierzchnia (m²) Wyposażenie

zadowalające 20.00 kontrola dostępu
Warunki przechowywania Rezerwa magazynowa (mb.) Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

gaśnica

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	<input type="text" value="134.19"/>	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	<input type="text" value="83.99"/>	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	<input type="text" value="255.28"/>		w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	<input type="text" value="27.34"/>
				w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	<input type="text" value="143.95"/>
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	<input type="text" value="—"/>			
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	<input type="text" value="—"/>			
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	<input type="text" value="—"/>			
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	<input type="text" value="—"/>			

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 audiowizualna	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 wyniku kontroli ustalono, co następuje. 1. Postępowanie z dokumentacją określa zarządzenie nr 1 Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Państwowej Agencji Atomistyki instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Przepisy zostały uzgodnione z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych. Jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera błędy formalne (błędna numeracja klas), a także błędy merytoryczne (zgłaszany podczas kontroli brak klas dla spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne, m.in. spraw kadrowych i finansowych). Zarówno instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, jak i jednolity rzeczowy wykaz akt nie uwzględniają zmian do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, wprowadzonych od 1 listopada 2015 r. w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. W instrukcji archiwalnej brak jest zapisu dotyczącego statusu prawno-organizacyjnego archiwum zakładowego PAA, a także funkcjonujących w PAA wyodrębnionych archiwów prowadzonych przez Departament Ochrony Radiologicznej oraz Biuro Obsługi Roszczeń w Jeleniej Górze (zamiejscową komórkę organizacyjną Centrum ds. Zdarzeń Radiacyjnych). 2. W PAA obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Przesyłki wpływające pocztą do PAA oraz wychodzące są ewidencjonowane przez kancelarię ogólną w elektronicznym rejestrze przesyłek wpływających i wychodzących DocuSafe. Po rejestracji przesyłka trafia do sekretariatu właściwej komórki organizacyjnej. Po dokonaniu dekretacji przez jej dyrektora sekretariat rozdziela korespondencję zgodnie z dekretacją. Równocześnie te same czynności są zapisywane w systemie DocuSafe przez sekretariat lub dekretującego. Nieprawidłowości dotyczą przypadków wielokrotnego przyjmowania, sprawdzania i rejestrowania w PAA tych samych przesyłek wpływających pocztą, a także przesyłanych na nośniku elektronicznym. W związku z tym ta sama przesyłka jako oryginał lub jego kopia może zostać zarejestrowana, a następnie włączona do akt spraw oznaczonych odrębnym znakiem identyfikacyjnym. Wiąże się to z nieprecyzyjnym zapisem w instrukcji kancelaryjnej dotyczącym braku uprawnień kancelarii ogólnej do rejestracji całości przesyłek wpływających do PAA. Dokumentacja sposobu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw jest prowadzona w systemie tradycyjnym: gromadzi się ją jako akta spraw w teczkach aktowych. Sprawy są rejestrowane na podstawie pism wszczynających sprawę przez pracowników, którym sprawa została przydzielona do załatwienia. Sprawie jest nadawany znak sprawy złożony z symbolu nazwy komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego

rzeczowego wykazu akt, nr spisu spraw, numeru kolejnego pisma w sprawie, rocznej daty wszczęcia sprawy, inicjałów referenta. Wyjątek stanowi sposób nadawania znaku spraw w Departamencie Ochrony Radiologicznej, w którym do znaku sprawy dodaje się nr rejestru jednostek organizacyjnych prowadzących działalność związaną z narażeniem na promieniowanie jonizujące. Spisy spraw są prowadzone głównie w systemie DocuSafe, wyjątek stanowią m.in. spisy spraw dotyczących zamówień publicznych, które w Biurze Dyrektora Generalnego są prowadzone w systemie tradycyjnym. Departament Bezpieczeństwa Jądrowego do akt spraw zakończonych zamieszcza metrykę sprawy. Sposób gromadzenia i przechowywania akt spraw załatwianych przez komórki organizacyjne jest uzależniony od specyfiki ich działalności. Całość akt spraw przechowują sekretariaty Departamentu Bezpieczeństwa Jądrowego, Departamentu Prawnego, Centrum ds. Zdarzeń Radiacyjnych lub registratura Departamentu Ochrony Radiologicznej. W Gabinetnie Prezesa oraz Biurze Dyrektora Generalnego akta są gromadzone i przechowywane przez pracowników prowadzących sprawę. Błędy związane z dokumentowaniem przebiegu i rozstrzygnięcia dotyczą odstępstwa od procedur gromadzenia akt spraw określonych w instrukcji kancelaryjnej: 1/ do adresatów wewnętrznych są wysyłane oryginały pism, natomiast do akt sprawy zostają dołączone wyłącznie kserokopie wysyłanych pism lub nie dołącza się ich do akt sprawy, 2/ część sekretariatów prowadzi teczkę aktowe z oryginałami pism przychodzących i wychodzących, zaś do akt sprawy są załączane ich kserokopie, co uniemożliwia ich prawidłową klasyfikację i kwalifikację archiwalną; 3/ kancelaria ogólna zajmuje się wyłącznie przejmowaniem i dystrybucją przesyłek przesyłanych pocztą lub przesyłek przekazywanych za pośrednictwem Międzyresortowego Punktu Wymiany Korespondencji. Za pośrednictwem kancelarii ogólnej nie są przesyłane i rejestrowane wszystkie przesyłki kierowane pocztą emailową lub za pomocą skrzynki podawczej e-PUAP; 4/ część przesyłek w obiegu wewnętrznym nie jest rejestrowana, co wydatnie utrudnia prawidłowy tryb obiegu dokumentacji. Część komórek organizacyjnych PAA nie przekazywała do archiwum zakładowego prawidłowo uporządkowanych i zewidencjonowanych akt spraw zakończonych. Przekazywane akta nie kwalifikowano do kategorii archiwalnych, opisy teczek aktowych były niepełne, często akta nie były przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt. Część akt uporządkowano i zewidencjonowano po przekazaniu do archiwum zakładowego. Od czasu poprzedniej kontroli komórki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych niesystematycznie. Zaległości w przekazywaniu dokumentacji dotyczą zwłaszcza Biura Dyrektora Generalnego, Gabinetu Prezesa, Departamentu Prawnego. Wyjątek stanowią akta Departamentu Ochrony Radiologicznej oraz Biura Obsługi Roszczeń, które ze względu na charakter zadań prowadzą podręczne archiwa załatwionych spraw. 3. Zasób PAA tworzy: 1/ dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana, gromadzona i przechowywana w archiwum zakładowym PAA; 2/ dokumentacji własna, gromadzona i przechowywana w archiwum Departamentu Ochrony Radiologicznej; 3/ dokumentacja własna i odziedziczona przechowywana w archiwum Biura Obsługi Roszczeń. Przechowywane w archiwum zakładowym PAA własne materiały archiwalne z lat 1982-2014 posiadają ustaloną kwalifikację archiwalną, są zewidencjonowane i oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Przechowuje się je w tekturowych teczkach związanych i pudłach archiwalnych z tektury bezkwasowej. Są prawidłowo zakwalifikowane do kategorii archiwalnej. Opisy teczek aktowych są pełne, akta są z niewielkimi wyjątkami poprawnie zewidencjonowane i oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Część akt własnych kat. B nie posiada prawidłowo ustalonej kwalifikacji archiwalnej. Tytuły niektórych teczek aktowych są lakoniczne. Nie zostały też oznakowane sygnaturami archiwalnymi. W archiwum są przechowywane akta dziedziczone: 1/ Państwowego Inspektoratu Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej - akta kat. A z lat 1970-2001 w ilości 16,06 mb, -akta kat. B z lat [1978-1991] 1992-1996 w ilości 0,6; 2/ Pełnomocnika Rządu ds. Wykorzystania Energii Jądrowej - akta kat. A z lat 1956-1976 w ilości 0,55 mb, -akta kat. B z lat 1958-1972 w ilości 0,3; 3/ Sekretariatu Delegacji PRL w Stałej Komisji RWPG ds. Pokojowego Wykorzystania Energii Atomowej - akta kat. A z lat 1960-2007 w ilości 6,16 mb; 4/ Zjednoczonego Instytutu Badań Jądrowych w Dubnej - akta kat. A z lat 1956-2002 w ilości 0,44 mb; 5/ Międzynarodowego Zjednoczenia Przedsiębiorstw Interatominstrument - akta kat. A z lat 1991-2010 w ilości 0,33 mb; 6/ Elektrowni Jądrowej Żarnowiec - akta kat. B z lat 1974-1990 w ilości 0,3 mb; 7/ Instytutu Energii Atomowej - akta kat. B z lat 1957-2002 w ilości 3,8 mb. Materiały archiwalne Sekretariatu Delegacji PRL w Stałej Komisji RWPG ds. Pokojowego Wykorzystania Energii Atomowej oraz Państwowego Inspektoratu Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej zostały uporządkowane i zewidencjonowane w celu przekazania do zasobu aktowego AAN. Pozostałe akta odziedziczone wymagają ustalenia ich przynależności zespołowej, a także weryfikacji ich kwalifikacji do kategorii archiwalnych. Ewidencję akt własnych i odziedziczonych stanowią spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone osobno dla akt kat. A i kat. B. Zastrzeżenia budzi wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, który jest prowadzony wspólnie dla akt własnych i odziedziczonych. Akta zdeponowane to dokumentacja kat. B50, uzupełniająca akta osobowe i płacowe byłych pracowników Zakładów Systemów Elektronicznych "Polon-Gdańsk" z lat 1968-1993 w ilości 0,55 mb. Większość akt własnych i odziedziczonych jest w dobrym stanie fizycznym, jednak część nosi ślady zanieczyszczeń mechanicznych, wskutek niewłaściwego ich zabezpieczenia i działania szkodliwych czynników. W archiwum Biura Obsługi Roszczeń w Jeleniej Górze (komórki organizacyjnej Centrum ds. Zdarzeń Radiacyjnych) są przechowywane akta przekazane przez Zakład Zastosowań Techniki Jądrowej Przedsiębiorstwa Zjednoczonych Zakładów Urządzeń Jądrowych "Polon". Są to głównie akta osobowe i kartoteki płac pracowników Zakładów Produkcji Rud Uranu w Kowarach, dokumentacja postępowania odszkodowawczego. Biuro Obsługi Roszczeń, które zarządza tą dokumentacją nie dysponuje innymi pomocami ewidencyjnymi oprócz skorowidza akt osobowych, a także spisu akt kat. A. Zostały sporządzone wyłącznie w wersji papierowej. Część akt

w archiwum BOR jest w złym stanie fizycznym wskutek uszkodzeń fizycznych lub przechowywania w złych warunkach: nosi ślady pleśni i zanieczyszczeń (źródło: protokół kontroli przeprowadzonej w dniu 23 września 2013 r. przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze w archiwum zakładowym prowadzonym przez Biuro Obsługi Roszczeń Centrum Zdarzeń Radiacyjnych w Jeleniej Górze , znak sprawy: OJD.421.25.2013). Archiwum Departamentu Ochrony Radiologicznej gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą działalności jednostek organizacyjnych w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące oraz nadzoru PAA nad tą działalnością. Dla każdej jednostki DOR prowadzi odrębną teczkę aktową. Teczki są układane według kolejności numeru identyfikacyjnego nadanego jednostce. W archiwum gromadzi się także dokumentację uprawnień do prowadzenia działalności nadzoru w tym zakresie. Dokumentacja DOR może być zainfekowana drobnoustrojami wskutek przechowywania jej w pomieszczeniu wilgotnym, z widocznymi śladami zagrzybienia na ścianach. 4. Zasób aktowy PAA jest przechowywany w magazynie archiwalnym usytuowanym w budynkach przy ul. Konwaliowej 7 oraz przy ul. Kruczej 36 w Warszawie, a także w magazynie znajdującym się w budynku przy ul. 1 Maja 43 w Jeleniej Górze. Magazyn w budynku przy ul. Konwaliowej 7 znajduje się na 3 piętrze. Jest to pomieszczenie o powierzchni około 50 m², wyposażone w regały stacjonarne i rolety w oknach zapobiegające nadmiernemu oświetleniu przechowywanych akt. Pomieszczenie jest przeznaczone do przechowywania akt własnych i odziedziczonych przez PAA. Pomieszczenie nie spełnia standardów prawidłowego przechowywania akt spraw zakończonych ponieważ: 1/ przez pomieszczenie przebiegają przewody wodno-kanalizacyjne, co wydatnie zwiększa ryzyko zalania dokumentacji wodą, 2/ pomieszczenie nie wyposażono w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne), nie zainstalowano systemu alarmowo-przeciwpożarowego, 3/ w magazynie nie ma urządzeń do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza wewnątrz pomieszczenia, a także urządzeń do ich regulacji, 4/ półki regałów metalowych stacjonarnych, na których umieszczone zostały akta, nie zostały oznaczone, nie jest prowadzony inwentarz topograficzny akt, 5/ nie wydzielono miejsca lub osobnego pomieszczenia dla korzystających z zasobu, 6/ nie są stosowane procedury prawidłowego zabezpieczenia dostępu do lokalu (plombowania drzwi, rejestrowania pobierania i zdawania kluczy do archiwum), Brak jest rezerwy magazynowej na akta. Część z nich umieszczono w stosach na podłodze. Dostęp do akt utrudnia dodatkowo usytuowanie pomieszczenia w odległości ok. 12 km od siedziby PAA przy ul. Kruczej 36. Magazyn w budynku przy ul. Kruczej 36 znajduje się na -2 kondygnacji piwnicznej. Jest to pomieszczenie o powierzchni 18 m², przeznaczone do przechowywania akt wytworzonych w toku bieżącej działalności Departamentu Ochrony Radiologicznej. Zostało wyposażone w regały przesuwne, gaśnicę proszkową. Warunki fizyczne przechowywania akt w pomieszczeniu są niezadowalające, ponieważ na zawilgoconych ścianach magazynu można zaobserwować ślady zagrzybienia i poczuć wyraźny zapach stęchlizny. Magazyn archiwalny, w którym są przechowywane akta przekazane przez Zakład Zastosowań Techniki Jądrowej Przedsiębiorstwa Zjednoczonych Zakładów Urzędzeń Jądrowych "Polon" we Wrocławiu, znajduje się na pierwszym piętrze budynku przy ul. 1 Maja 43 w Jeleniej Górze. Jest to pomieszczenie o powierzchni około 20 m², wyposażone w regały przesuwne, szafy biurowe i pancerne. Lokal jest ogrzewany i oświetlany światłem sztucznym. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa. Lokal ten spełnia w sposób zadowalający warunki prawidłowego przechowywania dokumentacji (źródło: protokół kontroli przeprowadzonej w dniu 23 września 2013 r. przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze w archiwum zakładowym prowadzonym przez Biuro Obsługi Roszczeń Centrum Zdarzeń Radiacyjnych w Jeleniej Górze , znak sprawy: OJD.421.25.2013).

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 z poprzednio przeprowadzonej kontroli AAN zostały wykonane w następujący sposób: 1/ uzgodnione zostały z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych i wprowadzone w życie przepisy kancelaryjne i archiwalne Państwowej Agencji Atomowej; 2/nie zapewniono regularnego przekazywania z komórek organizacyjnych PAA do archiwum zakładowego uporządkowanych i zewidencjonowanych akt; 3/nie przekazano z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego zaległych akt; 4/ zgłoszono do ekspertyzy AAN dokumentację kat. BE; 5/ przygotowano do przekazania do zasobu AAN materiały archiwalne Sekretariatu Delegacji PRL w Stałej Komisji ds. Współpracy w Dziedzynie Pokojowego Wykorzystania Energii Atomowej oraz Państwowej Inspekcji Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej.

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 21.11.2016

miejsowość i data

DYREKTOR GENERALNY
Państwowej Agencji Atomistyki

Artur Wdowczyk

kierownik jednostki kontrolowanej

Warszawa 21.11.16r.

miejsowość i data

Naczelnik
Wydziału Organizacyjnego
Biuro Dyrektora Generalnego

Beata Lewandowska

archiwista zakładowy

Warszawa 04.11.2016

miejsowość i data

ARCHIWISTA WYDZIAŁU II
KSZTAŁTOWANIA I OPIEKI NAD ZASOBEM
ARCHIWUM AKT NOWYCH

Maciej Mianowski

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Akt Nowych