

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W OLSZTYNIE
ul. Partyzantów 18
10-521 Olsztyn
tel. (089) 527-60-96
fax (089) 535-92-72

www.olsztyn.ap.gov.pl
sekretariat@olsztyn.ap.gov.pl

znak sprawy: I.421.41.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie
10-437 Olsztyn, ul. Dworcowa 60

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).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 30 lipca 2014 r. kierownik Oddziału I Nadzoru Archiwalnego Archiwum Państwowego w Olsztynie numer upoważnienia do kontroli 2/14. Kontrolę przeprowadzono w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej specjalisty ds. administracyjno – gospodarczych i zamówień publicznych.
2. Jednostka kontrolowana została powołana 15 listopada 2008 r. na mocy Ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie [...] (Dz. U. 2008.199.1227). Obecnie kieruje nią Stanisław Dąbrowski, Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.
3. Statut, regulamin organizacyjny:
 - statut wprowadzony Rozporządzeniem Ministra Ochrony Środowiska z dnia 10 listopada 2008 r. w sprawie nadania Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie (Dz.U. 2008.202.1260);
 - regulamin organizacyjny Urzędu wprowadzono Zarządzeniem nr 1 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie z dnia 17 listopada 2008 r. ws. ustalenia regulaminu organizacyjnego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie.
4. Zamiany organizacyjne w przeszłości: zmian nie przeprowadzono.
5. Jednostka nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 25 lutego 2011 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują nst. przepisy kancelaryjno – archiwalne:

- a) Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem nr 50 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 31 grudnia 2010 r., zmiana: zarządzenie nr 64 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z 19 grudnia 2013 r. (znak sprawy: I.420.5.2014);
- b) Instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem nr 50 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 31 grudnia 2010 r., zmiana: zarządzenie nr 64 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z 19 grudnia 2013 r. (znak sprawy: I.420.5.2014);
- c) Instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem nr 50 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 31 grudnia 2010 r., zmiana: zarządzeniem nr 64 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z 19 grudnia 2013 r. (znak sprawy: I.420.5.2014);
- d) Inne normatywy: nie występują.

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: akta przekazywane są do archiwum zakładowego regularnie, w stanie uporządkowanym na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Przekazywanie dokumentacji dotyczy praktycznie wyłącznie akt spraw z klas „specyficznych”, tj. związanych z uwarunkowaniami środowiskowymi dla planowanych inwestycji, ochroną środowiska i zapobiegania szkodom w środowisku. W zasadzie nie przekazuje się do zasobu archiwum innego rodzaju dokumentacji (organizacyjnej, osobowej, płacowej). W procesie zarządzania dokumentacją nie stosuje się elementów systemu EDZ lub EOD, chociaż trwają prace nad wdrożeniem takiego systemu.

2. Zbiór dokumentacji. W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości 57 mb. z lat 2007 - 2013

kategorii B w ilości 31,10 mb. z lat 2008 - 2012

- **techniczna:** nie występuje;

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:** nie występuje;

- **kartograficzna:** nie występuje;

- **audiowizualna:** nie występuje;

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: zasób archiwum jest bardzo młody i *de facto* nadal pozostaje na etapie tworzenia. Pierwsze przejęcia dokumentacji nastąpiły dopiero od września 2011 r., co było związane z wprowadzeniem pierwszych dla RDOŚ normatywów kancelaryjno – archiwalnym. W chwili obecnej zasób składa się praktycznie wyłącznie (z niewielkimi wyjątkami) z dokumentacji specyficznej (nie ma w zasobie dokumentacji z klas „typowych”) związanej z wydawaniem tzw. opinii (decyzji) środowiskowych

b) dokumentacja odziedziczona: nie występuje;

c) dokumentacja zdeponowana: nie występuje.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 88,10 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): zasób archiwum zakładowego został utworzony już po ostatniej kontroli przeprowadzonej przez archiwum państwowe. Całość zasobu przechowywana jest w pudłach archiwalnych. Dokumentacja ma postać poszytów szytych w dwóch miejscach w oprawy tekturowe. Akta znajdują się w dobrym stanie fizycznym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: w chwili obecnej nie występują.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: zasób składa się z dwóch wyodrębnionych fizycznie części: pierwsza, większa obejmuje materiały archiwalne, druga: dokumentację niearchiwalną (w zdecydowanej większości kwalifikowaną do kat BE). Układ akt jest sygnaturalny, co oznacza, że w praktyce pokrywa się on z układem chronologiczno – rzeczowym. Akta są poprawnie i kompleksowo opisane, opis został powtórzony również na pudłach archiwalnych. Akta uporządkowane wewnętrznie, paginowane.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym (registraturach jednostki) nie była porządkowana przez osoby spoza RDOŚ.

8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi nst. środki ewidencyjne:

- a. wykazy spisów zdawczo – odbiorczych: tak;
- b. spisy zdawczo – odbiorcze: tak;
- c. spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego: nie;
- d. spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej: nie;
- e. ewidencję wypożyczeń: tak;
- f. inne środki ewidencyjne: nie;

9. Ocena prowadzenia ewidencji: w chwili przeprowadzania kontroli zarejestrowanych było 108 spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy prowadzone są w układzie numerycznym oraz strukturalnym. Spisy są poprawnie numerowane (i poprawnie rejestrowane w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych), prowadzone przejrzysto, poprawnie, konsekwentnie. Prowadzi się zapisy topograficzne; spisy są podpisane przez osoby zdające / przyjmujące akta. Drobne uchybienia na spisach dot. sposobu zapisywania - w poszczególnych przypadkach - dat skrajnych: zbędne są uszczegółowienia na poziomie miesięcy i dat dziennych, które należą do tytułu j.a. a nie pola datacji.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: całość dokumentacji stanowiąca zasób archiwum zakładowego znajduje się w jego lokalu.

11. Udostępnianie akt: akta udostępnia się na podstawie kart udostępniania (rewersy). Nie odnotowano problemów z terminowością bądź kompletnością zwracanych akt.

12.Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: akt nie brakowano.

13.Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: akt nie przekazywano.

14. Od czerwca 2012 r. osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2014 r. kurs kancelaryjno – archiwalny I^o.

15.Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo dobre. Zorganizowano miejsce do pracy archiwisty, lokal jest dobrze oświetlony, suchy i czysty, właściwie wyposażony; zapewniono znaczną rezerwę magazynową.

16.Lokal archiwum zakładowego znajduje się na parterze budynku – siedziby jednostki kontrolowanej, składa się z jednego (dwudzielnego) pomieszczenia o powierzchni ok. 60 m². Lokal zabezpieczony jest drzwiami wzmocnionymi ppoż., okna przysłonięte (rolety) i okratowane. W archiwum znajdują się czujniki ruchowe; posadzka zabezpieczona powłoką antypoślizgową. Do wyposażenia archiwum należą regały metalowe, stoliki, krzesła, drabina, worki ewakuacyjne, higrometr, termometr (odczyty pomiarów w trakcie kontroli: 25^oC temperatura powietrza, 50% wilgotność powietrza; prowadzi się regularne zapisy odczytów). Zaprowadzono oznakowania topograficzne (numeracja półek i regałów). Rezerwa magazynowa wynosi ok. 245 mb. Wyposażenie, stan techniczny, rozplanowanie archiwum uznać należy za bliskie wzorcowego.

17.Inne ustalenia kontroli:

- w trakcie kontroli przekazano dw. AP Olsztyn kopie spisów zdawczo – odbiorczych zasobu archiwum zakładowego

18.Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: zaleceń nie wydano.

III. Zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń bieżącej kontroli: zaleceń nie wydaje się.

Protokół podpisali:

REGIONALNY DYREKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA
w Olsztynie
.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU I
Archiwum Państwowego
w Olsztynie
.....
(przeprowadzający kontrolę)

protokół sporządzono w 2 egz.:
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie