

Archiwum Państwowe w Olsztynie	—	42	ul. Partyzantów 18 10-521 Olsztyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

15452	2021-12-15	I.421.71.2021	452
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawa prawna kontroli: art. 28 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie	6383
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn	0000280344449	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

2008	Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie (Dz. U. 2008, nr 199, poz. 1227)	Agata Moździerz	2010
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska	ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2008-11-10

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2013-09-12

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

—

—

Poprzednia nazwa

Lata od

– do

W skład Regionalnej Dyrekcji wchodzi następujące wydział i samodzielne stanowiska pracy:

1. Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko
2. Wydział Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000
3. Wydział Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem
4. Wydział Spraw Terenowych I w Elblągu
5. Wydział Spraw Terenowych II w Ełku
6. Wydział Organizacyjno - Administracyjny
7. Zespół Budżetu i Finansów
8. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych
9. Inspektor ochrony danych
10. Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy
11. Samodzielne stanowisko do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

2017 r. - pismem DKN.401.27.2017 uzgodniono zmiany JRWA i zobowiązano do przesłania ww. dokumentu do AP

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego: zasób, ewidencja archiwalna, warunki przechowywania dokumentacji, osoby odpowiedzialne

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewelina Gołębiowska	starszy archiwista	1.421.71.2021	2021-11-26	2021-12-09	2022-01-08
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jolanta Chęłchowska	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-12-09	2021-12-09	---
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Maciejko Karol

2017-02-24

kontrola archiwum zakładowego

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2014

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 9 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2014

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 9 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia 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 z 2016 i 2017 r.)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2014

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 9 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy ze wspomaganie EZD

EZD

Podlaski Urząd Wojewódzki

2017-01-12

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

nie

177728

Liczba punktów rejestracji korespondencji

242, 244

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System wspomagający, tylko do rejestrowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

—

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego

tak

97

Liczba spraw

—

Wielkość danych (GB)

Skład chronologiczny

0.55

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego

tak

97.00

Ilość dokumentów (mb.)

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

patrz punkt: ustalenia kontroli

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

2008

Data od

2018

Data do

194.80

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

2008

Data od

2020

Data do

256.80

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	2008	2018	1.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1998	2020	1.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1998	2020	259.30	0
	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 GB	–

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-09-30	2020-07-28	233/2020	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	–			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jolanta Chełchowska	umowa o pracę	Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia (11.04.2018 r.)
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	53.55	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Bardzo dobre	269.15	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	194.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	259.30	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			256.80
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			1.30
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			1.20

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych:

W Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie w praktyce funkcjonuje bezdziennikowy (papierowy) system kancelaryjny. Dodatkowo kancelaria wspomagana jest systemem elektronicznego obiegu dokumentów EZD (tylko rejestracja przychodzących przesyłek). Kontrolowana jednostka posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone Zarządzeniem Nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z 9 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska. Na podstawie przedłożonych środków ewidencyjnych stwierdzono kompletność i regularność przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych. W momencie przeprowadzenia kontroli zarejestrowanych było 507 spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy sporządzane są w liczbie 4 egzemplarzy dla materiałów archiwalnych i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej. Spisy prowadzone są dwutorowo: zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Każdy egzemplarz spisu został opatrzony nazwą jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej akta, kolejnym numerem z wykazu akt oraz datą przekazania dokumentacji do archiwum. Ponadto został podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta, osobę sporządzającą spis oraz archiwistę przejmującego dokumentację do archiwum. Na spisach odnotowano miejsce przechowywania dokumentacji oraz fakt brakowania dokumentacji.

2. Zbiór dokumentacji:

Od czasu ostatniej kontroli nastąpił znaczny przyrost dokumentacji na stanie archiwum zakładowego. Jest to rezultatem wprowadzenia harmonogramu przekazania akt do archiwum zakładowego (wszelka dokumentacja ze stanowisk pracy została przekazana do archiwum). Akta przechowywane są na metalowych regałach przesuwnych i ułożone według kolejności spisów.

a. Dokumentacja własna aktowa: kat. A w ilości ok. 194,8 mb. z lat 2008-2018. Materiały archiwalne to głównie:

- prognozy, projekty, analizy, sprawozdania w zakresie ochrony środowiska,
- opiniowanie i urządzanie dokumentów w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko,
- postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy przedsięwzięciach na terenach zamkniętych oraz odwołania w tych sprawach,
- uzgadnianie informacji wymagających w prognozie oddziaływania na środowisko,
- środowiskowe uwarunkowania zgody na realizację przedsięwzięcia,
- ochrona obszarów NATURA,
- uzgadnianie warunków przeprowadzenia działań naprawczych,
- rezerваты przyrody.

Po sprawdzeniu przykładowych jednostek stwierdzono, że całość dokumentacji posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację archiwalną. Poszczególne sprawy, archiwizowane w formie poszytów, przechowywane są w pudłach archiwizacyjnych, szczegółowo opisanych na grzbietach (nazwa instytucji i wydziału, numer ID, tytuł teczki, symbol kwalifikacyjny, data). Akta zostały wewnętrznie uporządkowane, usunięto z nich elementy metalowe i plastikowe oraz ponumerowano strony i opisano okładki. Skontrolowane teczki zostały opisane sygnaturą archiwalną. Podsumowując stan uporządkowania materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowych należy stwierdzić, że większość dokumentacji nie budzi zastrzeżeń oraz jest właściwie uporządkowana i opisana.

b. Dokumentacja B50 w ilości 1,3 mb z lat 2008-2018: kartoteki wynagrodzeń przechowywane w postaci poszytów; akta posiadają pełny opis archiwalny na obwolutach i grzbietach pudeł,

c. Dokumentacja BE50 z lat 1998-2020 w ilości 1,2 mb.: przechowywana jest w teczkach, w których wszyte są akta (w podziale na części A, B i C), opatrzone imieniem i nazwiskiem, numerem sprawy, sygnaturą archiwalną oraz datami początkowymi i końcowymi zatrudnienia; całość dokumentacji przechowywana jest w pudłach archiwizacyjnych (na grzbietach pudeł widnieją nazwiska poszczególnych pracowników oraz sygnatura),

d. Dokumentacja kat. B, łącznie 256,8 m z lat 2008-2020 to głównie dokumentacja księgowo – finansowa; dokumentacja kategorii BE porządkowana jest tak jak materiały archiwalne.

Stan zbioru dokumentacji jest dobry, nie stwierdzono zniszczeń mechanicznych i zagrzybienia dokumentacji.

3. Ewidencja:

Prowadzona także w systemie elektronicznym. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (ostatnie przekazanie do archiwum zakładowego miało miejsce w 12.11.2021 r.)

b. spisy zdawczo-odbiorcze (w momencie przeprowadzenia kontroli zarejestrowanych było 507 spisów zdawczo-odbiorczych; spisy sporządzone są w ilości 4 egzemplarzy dla materiałów archiwalnych i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej)

c. spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej (brakowanie prowadzone regularnie,; ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania miało miejsce 30.09.2020 r., zgoda 233/2020),

d. ewidencja udostępnień: akta udostępnia się na podstawie kart udostępniania akt zatwierdzonych przez kierownika komórki organizacyjnej.

4. Lokal archiwum zakładowego:

Archiwum zakładowe to dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 53,55 mkw (pomieszczenie 1 - 30,15 mkw, pomieszczenie 2 - 23,40 mkw), znajdujące się na parterze budynku jednostki. Na wyposażenie tego lokalu składają się regały kompaktowe, biurko, krzesło, gaśnica oraz termometr i higrometr (w dniu przeprowadzenia kontroli w pomieszczeniu archiwum temperatura wynosiła 18 st. C, a wilgotność 20%; prowadzi się rejestr pomiarów). Pomieszczenie posiada drzwi antywłamaniowe zamykane na jeden zamek oraz okna przysłonięte roletami. Archiwum zakładowe jest dobrze zabezpieczone przed włamaniem i pożarem. Wygląd estetyczny lokalu nie budzi zastrzeżeń, nie posiada śladów zawilgocenia. Wejście do archiwum tylko w obecności archiwisty. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 270 mb. Zaprowadzono topografię.

❶ 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

- | |
|--|
| 1. Ustabilizować regały - ZREALIZOWANO |
| 2. Ustalić plan postępowania w zakresie zwiększenia rezerwy magazynowej - ZREALIZOWANO |
| 3. Nanieść sygnaturę archiwalną na teczki akt osobowych - ZREALIZOWANO |

Opis

❶ 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

REGIONALNY DYREKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA
w Olsztynie
Agata Moździerz

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Olsztynie
STARSZY ARCHIWISTA
Ewelina Gołębiowska
Olsztyn, 15.12.2021 r.

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Olsztynie

