



Archiwum Akt Nowych  
ul. Hankiewicza 1  
02 - 103 Warszawa

Szanowny Pan  
Janusz Włodarski  
Prezes Państwowej Agencji  
Atomistyki  
ul. Krucza 36  
00-522 Warszawa

Wasze pismo z dnia:

Wasz znak:

Nasz znak:  
II.421.83.2013

Data:

13- 12 2013

*Szanowny Janusz Włodarski*

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 22 listopada 2013 roku przedstawiciel Archiwum Akt Nowych pan Maciej Maniowski przeprowadził kontrolę ogólną archiwum zakładowego Państwowej Agencji Atomistyki.

W załączeniu AAN przesyła 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 daty jego otrzymania.

Załącznik 2

*Wyrazami szacunku*

**DYREKTOR**  
**ARCHIWUM AKT NOWYCH**  
*dr Tadeusz Krawczak*

*dys. R. Czarnecki*

*Niniejszym uproszczone p. dys. Czarneckiej  
do podpisania Protokołu kontroli*

McM

*23.12.2013 / Krawczak*

NIP 526-17-46-882; Regon: 000001028; [www.aan.gov.pl](http://www.aan.gov.pl);  
Sekretariat 22-58-93-118, 22-58-93-000; mail: [sekretariat@aan.gov.pl](mailto:sekretariat@aan.gov.pl);  
Kancelaria 22-58-93-134; fax: 22-58-93-001.

.....  
( pieczęć archiwum państwowego )

Znak sprawy **II.421. 83. 2013**

**PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
PAŃSTWOWEJ AGENCJI ATOMISTYKI  
Warszawa ul. Krucza 36**

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 w dniu 22 listopada 2013 r. przedstawiciel Archiwum Akt Nowych w Warszawie pan Maciej Maniowski na podstawie upoważnienia nr 2/2013 z dnia 2 stycznia 2013 r. w obecności przedstawicielki jednostki kontrolowanej pani Katarzyny Chmury-Cegielkowskiej, głównego specjalisty w PAA.

Kontrolujący przeprowadził rozmowę w sprawie przebiegu i wyników kontroli z Dyrektorem Generalnym PAA panem Robertem Czarneckim.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1982 r. na podstawie ustawy z dnia 27 lutego 1982 r. o utworzeniu Państwowej Agencji Atomistyki ( Dz. U. Nr 7 poz. 64 z późn. zm.).

Państwową Agencją Atomistyki kieruje pan Janusz Włodarski, Prezes Państwowej Agencji Atomistyki. Nadzór nad Agencją sprawuje Minister Środowiska.

**3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki**

Zadania i organizację Państwowej Agencji Atomistyki określa:

1) ustawa z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 276, z późn. zm.)

2) statut, wprowadzony zarządzeniem nr 69 Ministra Środowiska z dnia 11 listopada 2011 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Agencji Atomistyki (M.P. Nr 33, poz.519 z późn. zm.),

2) regulamin organizacyjny, wprowadzony zarządzeniem nr 1 Państwowej Agencji Atomistyki z dnia 21 stycznia 2001 r. z późn. zm. *2011*

W Krajowym Rejestrze Urzędowym Gospodarki Narodowej Państwowa Agencja Atomistyki ma numer identyfikacyjny REGON: 000907473.

**4. Zmiany organizacyjne w przeszłości**

W 1992 r. z Państwowej Agencji Atomistyki został wyodrębniony Państwowy Inspektorat Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej. W 1997 roku Inspektorat został zlikwidowany, jego kompetencje przejęła Państwowa Agencja Atomistyki.

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

**6. Data poprzedniej kontroli**

Poprzednią kontrolę archiwum zakładowego Archiwum Akt Nowych przeprowadził w dniu 20 października 2010 r.

*A.G.*

*KE*

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

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

- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem nr 6 Prezesa Państwowej Atomistyki z dnia 2 sierpnia 1994 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony na podstawie wymienionego wyżej zarządzeniem;
- c) instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego wprowadzona na podstawie wymienionego wyżej zarządzenia.

W Państwowej Agencji Atomistyki opracowano projekty przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Obecnie są one uzgadniane w ramach PAA.

## **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 PAA jest stosowany bezdziennikowy system kancelaryjny. Korespondencja przychodząca i wychodząca jest ewidencjonowana w rejestrze korespondencji przychodzącej i wychodzącej w kancelarii, a następnie na podstawie pism wszczynających sprawy są rejestrowane przez pracowników komórek organizacyjnych i oznaczane znakiem sprawy na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt. Komórki organizacyjne posługują się nim także do opisu zawartości segregatorów i teczek aktowych.

Od 2012 r. wdrażany jest pilotażowo system elektronicznego zarządzania dokumentacją DocuSafe, który służy do prowadzenia elektronicznej ewidencji pism przychodzących i wychodzących, ich odwzorowania cyfrowego, dekretacji pism, rejestracji spraw i nadawania znaku sprawom, akceptacji i podpisu elektronicznego pism wychodzących, gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw dokumentów elektronicznych, określających przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.

Akta spraw zakończonych przekazywane do archiwum zakładowego są na ogół poprawnie klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnej. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt. Akta są przekazywane jednak sporadycznie i w stanie niekompletnym. Nie zostały przekazane materiały archiwalne wytworzone w latach 2007-2011.

### **2. Zbiór dokumentacji**

#### **a) dokumentacja własna**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- dokumentacja aktowa własna:
  - kategori A z lat 1982 – 2006 w ilości 23,2 mb,
  - kategori B z lat [1967-1981] 1982 – 2010 w ilości 75,2 mb,
  - w tym akta kat. B50 w ilości 13,3 mb,
- techniczna: nie ma,
- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie ma,
- kartograficzna : nie ma,
- audiowizualna: nie ma.

A.G.  
ka

**b) dokumentacja odziedziczona po: 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 )**

- 1) akta Państwowego Inspektoratu Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej kat. A z lat 1982-1997 w ilości 21,5 mb,
- 2) akta Pełnomocnika Rządu ds. Wykorzystania Energii Jądrowej z lat 1958-1972 kat. B 50 w ilości 0,3 mb,
- 3) akta Sekretariatu Delegacji PRL w Stałej Komisji ds. Współpracy w Dziedzinie Pokojowego Wykorzystania Energii Atomowej RWPG z lat 1968-1986 w ilości 6,2 mb;

**Ogólna ilość dokumentacji odziedziczonej wynosi 28 mb, w tym:**

akta kat. A w ilości 27,7 mb;

akta kat. B – 0,3 mb.

**c) dokumentacja zdeponowana( obca), (jak w punkcie II.2.b)**

Nie ma.

**Zbiór dokumentacji tworzą:**

- 1) dokumentacja posiedzeń Kolegium PAA z lat 1986-2004;
- 2) dokumentacja dotycząca organizacji PAA oraz jednostek podległych 1982-2004;
- 3) plany działalności PAA oraz sprawozdania z ich wykonania z lat 1986-2004;
- 4) dokumentacja współpracy z krajowymi jednostkami organizacyjnymi (umowy, korespondencja);
- 5) dokumentacja współpracy z międzynarodowymi organizacjami w zakresie atomistyki, organami Unii Europejskiej z lat 1986-2006;
- 6) dokumentacja udziału pracowników naukowych z Polski w pracach Zjednoczonego Instytutu Badań Jądrowych w Dubnej z lat 1956-2002 ;
- 7) dokumentacja opracowań dotyczących bezpieczeństwa i ochrony radiologicznej Elektrowni Jądrowej Żarnowiec z lat 1982-1990.;
- 8) dokumentacja opracowań dotyczących bezpieczeństwa i ochrony radiologicznej zakładów unieszkodliwiania odpadów promieniotwórczych, Instytutu Energii Atomowej z lat 1988-2001 (raporty, prace studialne, ekspertyzy, sprawozdania, analizy );
- 9) dokumentacja dotycząca nadzoru w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej z lat 1994-2004;
- 9) sprawozdania z działalności PIBJOR z lat 1993-1996.
- 10) dokumentacja wytworzona w wyniku zarządzania środkami rzeczowymi PAA i finansowania jego działalności (dokumentacja administrowania majątkiem PAA, tworzenia i realizacji budżetu PAA i jednostek podległych, dofinansowanie inwestycji w zakresie ochrony radiologicznej z lat 1986-2010);
- 11) dokumentacja płacowa (listy płac oraz karty wynagrodzeń pracowników PAA z lat 1982-2010 oraz pracowników Pełnomocnika Rządu ds. Wykorzystania Energii Jądrowej z lat 1958-1972.

### 3. Zasób aktowy ogółem

Obejmuje ogółem 126,4 mb, w tym

-akt kategorii A – 50,9

-akt kategorii B – 75,5 mb, w tym akt kat. B50 – 13,6 mb.

AG

KA

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

W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli w archiwum zakładowym ilość akt kat. A zwiększyła się o 31,1 mb, ilość akt kat. B zwiększyła się o 14,7 mb. Stan fizyczny zbioru dokumentów jest dobry.

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

Zgodnie z rozporządzeniem 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) przejęciu przez Archiwum Akt Nowych podlegają materiały odziedziczone przez PAA: akta Państwowego Inspektoratu Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej z lat 1982-1997 w ilości 21,5 mb oraz akta Sekretariatu Delegacji PRL w Stałej Komisji ds. Współpracy w Dziedzinie Pokojowego Wykorzystania Energii Atomowej RWPG z lat 1968-1986 w ilości 6,2 mb.

**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)**

Akta własne i akta odziedziczone zostały prawidłowo wydzielone jako zespoły archiwalne. Mają układ strukturalno-rzeczowy. Całość zasobu aktowego jest uporządkowana. Akta posiadają poprawnie ustaloną kwalifikację do kategorii archiwalnych. Opisy teczek aktowych są pełne. Teczki aktowe są prawidłowo zewidencjonowane i oznakowane sygnaturami archiwalnymi.

Akta kat. A nie są jednak kompletne. W zasobie aktowym brakuje materiałów archiwalnych z lat 2007-2011. Od czasu poprzedniej kontroli część akt nie została przejęta przez archiwum zakładowe ze względu na prowadzone prace nad uporządkowaniem i zewidencjonowaniem zasobu aktowego.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w sposób prawidłowy przez grupę archiwistów ze Stowarzyszenia Archiwistów Polskich po konsultacji z Archiwum Akt Nowych w latach 2008-2010, zaś w latach 2011-2013 przez zewnętrzną firmę zajmującą się porządkowaniem akt.

**8. Ewidencja**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

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

**9. Ocena prowadzenia ewidencji**

Ewidencja zasobu aktowego jest prowadzona prawidłowo.

WCE  
AG

#### **10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego**

Akta są przechowywane w lokalu archiwum zakładowego oraz w komórkach organizacyjnych PAA.

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

Akta są udostępniane kilka razy w miesiącu w lokalu archiwum zakładowego. Korzystający zwracają je w terminie i w dobrym stanie. Jest prowadzony rejestr korzystających.

**12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się nieregularnie. Ostatnie brakowanie miało miejsce w 2011 r. roku na podstawie zgody Dyrektora Archiwum Akt Nowych nr 846/2011 z dnia 30 listopada 2011 r. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie akt.

**13.** Do Archiwum Akt Nowych zostały przekazane materiały archiwalne:

- 1) Pełnomocnika Rządu do Spraw Wykorzystania Energii Atomowej w Warszawie z lat 1956-1973 w ilości 53,5 mb (nr zespołu archiwalnego w AAN - 772);
- 2) Urzędu Energii Atomowej z lat 1973-1980 w ilości 8,1 mb (nr zespołu archiwalnego w AAN-773);
- 3) Ministerstwa Energetyki i Energii Atomowej z lat 1975-1981 w ilości 12,2 mb (nr zespołu archiwalnego w AAN -1649);
- 4) Pełnomocnika Rządu do Spraw Wykorzystania Energii Atomowej w Warszawie. Ośrodka Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej z lat 1958-1965 w ilości 0,7 mb (nr zespołu archiwalnego w AAN- 1746);
- 5) Państwowej Rady do Spraw Wykorzystania Energii Atomowej w Warszawie z lat 1956-1981 w ilości 0, 3 mb (nr zespołu archiwalnego w AAN- 2130);
- 6) Państwowego Inspektoratu Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej w Warszawie z lat 1992-1996 w ilości 0,2 mb (nr zespołu archiwalnego w AAN -2131).

#### **14. Personel**

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Katarzyna Chmura-Cegiełkowska, która nie ma wyznaczonego limitu czasu na prowadzenie archiwum zakładowego. Posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I i II stopnia.

**15. Warunki pracy w archiwum zakładowym** są uciążliwe, ponieważ brakuje odrębnego pomieszczenia do pracy i dla korzystających.

#### **16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)**

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy budynku przy ul. Kruczej 36 w Warszawie. Jest to pomieszczenie o powierzchni 18 m<sup>2</sup>., oświetlane wyłącznie światłem elektrycznym.

Wyposażenie lokalu stanowią regały przesuwne oraz meble biurowe, higrometr i termometr.

Pomieszczenie jest prawidłowo zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych (drzwi wejściowe do lokalu są obite blachą i zaopatrzone w atestowane zamki, jest prowadzona całodobowa ochrona budynku).

AG  
ka

Pomieszczenie zostało wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy (w pomieszczeniu znajduje się gaśnica proszkowa). Rezerwa magazynowa wynosi około 20 mb.

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

Nie ma.

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

Zalecenia pokontrolne poprzednio przeprowadzonej kontroli zostały wykonane.

**19. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

Protokół podpisali:

zcp.  
DYREKTOR GENERALNY  
Państwowej Agencji Atomistyki

*Robert Czarnocki*  
.....  
**Robert Czarnocki**

(kierownik kontrolowanej  
jednostki)

*Chmura - G.*  
.....

(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA DDDZIAŁU 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

*A.G.*