

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: II.421.100.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej:

**Regionalna Dyrekcja
Ochrony Środowiska
w Katowicach
ul. Dąbrowskiego 22
40-032 Katowice**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2, oraz art. 28 pkt 4, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 26 kwietnia 2013 r. mgr Grażyna Przesmycka, kierownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego, pracownik Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli D.0103.1.2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, p. Małgorzaty Fryzoł – st. inspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 15 listopada 2008 r., działa na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227),
obecnie kieruje nią Dyrektor p. Bernard Błaszczyk; organem nadrzędnym jest Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie.
3. Statut kontrolowanej jednostki: rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 12 listopada 2008 r. w sprawie nadania statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach (Dz. U. Nr 202, poz. 1255 ze zmianami)

Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: zarządzenie wewnętrzne Nr RDOŚ-24/1/09 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach z dnia 3 lutego

2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach.

Archiwum zakładowe usytuowane jest w Wydziale Organizacyjno-Finansowym.

Zlikwidowano Wydział Spraw terenowych w Bielsku-Białej.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: zmian organizacyjnych w przeszłości nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 3 września 2010 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
 - Zarządzenie 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.

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 kategorii A organizacyjne przechowuje się w Działach, gdyż nie upłynął okres ich przechowywania w komórkach organizacyjnych. Akta obecnie nie są porządkowane przed przekazaniem z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego (jak wymaga tego rozdział 12 instrukcji kancelaryjnej, zwłaszcza zaś paragraf 49).

Spisy spraw nie są zakładane na każdy rok odrębnie (paragraf 29 punkt 2 instrukcji kancelaryjnej).

W ostatnim okresie nie przejmowano akt do archiwum zakładowego, ze względu na zmianę siedziby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach i przeniesieniu w związku z tym archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana

- a) dokumentacja własna :

- **aktowa:**
 - **kategorii A: 0,15 mb** z roku 2008,
 - **kategorii B: 20 mb** z lat 2008-2009, w tym - mb kategorii B50 i BE50
 - **techniczna:** kategorii A: - mb, - jedn.inw., - jedn.archiw., z lat -; kategorii B: - z lat -,
 - **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**
 - kategorii A w ilości -- jedn. inwent., z lat --
 - kategorii B w ilości -- jedn. inwent., z lat --
 - **kartograficzna:**
 - kategorii A w ilości -- jedn. inwent., - jedn.arch. (arkuszy) z lat --
 - kategorii B w ilości -- jedn. inwent., - jedn.arch. (arkuszy) z lat --
 - nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat --
 - **audiowizualna:**
 - nagrania:*
 - kategorii A w ilości -- jedn. inwent., - czasu nagrań z lat -
 - kategorii B w ilości -- jedn. inwent., - czasu nagrań z lat --
 - nierozpoznana w ilości -- pudełek, z lat --
 - inne ilości -- sztuk, z lat --
 - fotografie:*
 - kategorii A w ilości -- jedn. inwent., - negatywów, - pozytywów, z lat --
 - kategorii B w ilości -- jedn. inwent., - sztuk, z lat --
 - nierozpoznana w ilości -- sztuk, z lat --
 - inne ilości -- sztuk, z lat --
 - filmy:*
 - kategorii A w ilości -- tytułów (tematów), - sztuk, sztuk mat. wyjść. z lat --
 - kategorii B w ilości -- tytułów (tematów), - sztuk, z lat --
 - nierozpoznana w ilości -- sztuk, z lat --
 - inne ilości -- sztuk z lat -.
 - **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** akta kategorii A to uzgodnienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, akta rezerwatów przyrody. Zmniejszyła się ilość akt kategorii A ze względu na ich uporządkowanie. Akta kategorii B to dokumentacja nadsyłana do uzgodnienia przez inwestorów
- b) **dokumentacja odziedziczona:** -,
- c) **dokumentacja zdeponowana:** -.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **20,15** mb, w tym:
 - kategorii A: 0,15 mb,
 - kategorii B: 20 mb, w tym
 - kategorii BE50: - mb i kategorii B50: - mb,
4. Stan zbioru dokumentacji: stan fizyczny dokumentacji jest dobry. W porównaniu z poprzednią kontrolą nie uległ zmianie. Zwiększyła się znacznie ilość akt kategorii B.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe: - mb (na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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).
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: akta kategorii B są właściwie uporządkowane. Akta kategorii A w archiwum zakładowym zostały uporządkowane zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi..
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

 - spisy zdawczo – odbiorcze, w podziale na kategorię A i kategorię B,
 - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja obecnie jest prawidłowa, prowadzona zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: wszystkie akta przechowywane są w archiwum zakładowym.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akt się nie udostępnia.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: nie odbyło się jeszcze. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce: jednostka kontrolowana nie przekazywała materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Małgorzata Fryzół, na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie średnie, ukończyła kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia w 2009 r. i II stopnia w 2010 r.
15. Warunki pracy w lokalu archiwum zakładowego: warunki pracy są dobre.
16. Lokal archiwum zakładowego: 1 pomieszczenie na piętrze w siedzibie Dyrekcji, o powierzchni 24 m kw. Lokal wyposażony jest w regały metalowe, meble biurowe, telefon, komputer, gaśnicę, koce azbestowe, przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności, żaluzje w oknach. Temperatura i wilgotność powietrza w normie. Posiada właściwie zamykane drzwi.
17. Inne ustalenia kontroli: -
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
w Katowicach

mgr ~~Bernard~~ **Błaszczak**

(kierownik kontrolowanej jednostki)

(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Katowicach

mgr **Grażyna Przesmycka**

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Katowicach