

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Jeleniej Górze	83	ul. płk. Wacława Kazimierskiego 3 58-500 Jelenia Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
9038	2019-01-29	OJG.421.30.2018	346
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 5, 15, 28 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U 2018, poz. 217 ze zmianami).

Informacje o jednostce

Państwowa Agencja Atomistyki w Warszawie. Biuro Obsługi Roszczeń byłych Pracowników Zakładów Produkcji Rud Uranu w Jeleniej Górze		11890
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. 1 Maja 43, 58-500 Jelenia Góra	00090747300000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1982	Ustawa z dnia 27.02.1982 r. o utworzeniu Państwowej Agencji Atomistyki (Dz.U. Nr 7, poz. 64 z późn. zm.)	Andrzej Przybycin.
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1992
		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

2018-10-01

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Ustawa z dnia 29.11.2000 r. Prawo atomowe

Pełna nazwa aktu normatywnego

2000-11-19

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

W skład Państwowej Agencji Atomistyki wchodzi następujące komórki organizacyjne: 1. Gabinet Prezesa; 2. Centrum do Spraw Zdarzeń Radiacyjnych; 3. Departament Bezpieczeństwa Jądrowego; 4. Departament Ochrony Radiologicznej; 5. Departament Prawny; 6. Biuro Dyrektora Generalnego; 7. Departament Ekonomiczno-Budżetowy. Biuro Obsługi Roszczeń byłych Pracowników Zakładów Produkcji Rud Uranu w Jeleniej Górze jest komórką organizacyjną Centrum do Spraw Zdarzeń Radiacyjnych, które stanowi przedmiot niniejszej kontroli.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

--

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (m.in. archiwum zakładowego, stanu zachowania akt, obiegu dokumentacji) zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U 2018, poz. 217).

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Wojciech Szczerepa

starszy archiwista

114

2018-03-05

2018-03-05

2018-12-31

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Joanna Bąder-Wiatrak

starszy specjalista

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-11-29

2018-11-29
2018-12-29

--

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Szczerepa Wojciech

2016-12-15

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (m.in. archiwum zakładowego, stanu zachowania akt, obiegu dokumentacji).

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2016 Zarządzenie Nr 1 Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki z dnia 4.01.2016 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 ustalona z Naczelnym Dyrektorem archiwów Państwowych.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2016 Zarządzenie Nr 1 Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki z dnia 4.01.2016 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 ustalona z Naczelnym Dyrektorem archiwów Państwowych.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2016 Zarządzenie Nr 1 Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki z dnia 4.01.2016 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 ustalona z Naczelnym Dyrektorem archiwów Państwowych.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe PAA

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna: - dokumentacja jednorazowych odszkodowań dla żołnierzy (akta kat. „B”) z lat 2000–2008 w ilości około 1,00 mb (599 spraw); - księgowo – dowody bankowe i księgowo, plany i sprawozdania roczne (kat. „A” i „B” - odpowiednio wg kategorii ok. 0,5 mb i ok. 6,00 mb); - teczki osobowe wraz z całą korespondencją dotyczącą zaspokojenia danego roszczenia (ok. 12,00 mb). Akta te dot. postępowania odszkodowawczego, rent uzupełniających, utraty zdrowia lub śmierci, dokumenty medycyny pracy, Sanepidu, spraw ZUS-u, jednorazowych odszkodowań dla żołnierzy itp. Od 1999 r. Agencja zaczęła prowadzić monitoring środowiska naturalnego. Z badań sporządzano sprawozdania – np. „Sprawozdanie z badań zagrożenia radiologicznego środowiska naturalnego pod kątem skażenia wód powierzchniowych i podziemnych na terenach zdegradowanych w wyniku działalności wydobywczej i przerobczej rud uranu w okresie od 1 marca 1999 r. do 31 grudnia 1999 r.” - Jelenia Góra, grudzień 1999 r. Obecnie sprawozdania takie przesyłane są pocztą elektroniczną do Warszawy celem dalszego ich wykorzystania; w formie papierowej (wydruki) przechowywane są w komórce organizacyjnej. Agencja prowadzi także badania środowiska naturalnego na obecność radonu w wodzie, ew. w powietrzu – chodzi tu o występowanie promieniowania jonizującego. Dokumentacja ta znajduje się w Biurach.

Opis dokumentacji

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	1992	2003	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1992	2003	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1992	2018	12.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
	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	1992	2018	12.00	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	–

Dokumentacja odziedziczona

Jako dokumentację odziedziczoną PAA przechowuje następujące akta: - kat. „A”: 3,00 mb – 133 j.a. z lat 1957–1975 akt ZPR-1 (Zakłady Przemysłowe R-1 w Kowarach) odtajnionych i przekazanych w 1993 r. przez PAA w Warszawie. Są to plany, analizy uzgodnienia cen uranu, dokumentacja geologiczna, plany ruchu zakładu, protokoły z posiedzeń rzeczoznawców, notatki dotyczące eksportu, inspekcje zakładu). Akta te są zewidencjonowane i spaginowane. Największa część akt - ok. 134,50 mb z lat 1949-1972 to akta osobowe b. pracowników Kopalni Rud Uranu (wraz z teczkami rentowymi i dokumentacją odszkodowań). Akta osobowe przechowywane są w kopertach, a niewielka część w teczkach. Dokumentacja ta nie jest uporządkowana wewnątrz. Ponadto w archiwum przechowywane są skorowidze i kartoteki płacowe.

Opis dokumentacji

	<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 audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1948	2006		138.00	23180
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	–	–		–	–
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1958	1972		1.50	0
	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	1958	1972		1.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1948	2006		Ilość jedn. arch.	23180
	Data od	Data do		Ilość mb.	138.00
				Ilość GB	–

Ewidencja

	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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				–	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Joanna Bąder-Wietnik	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe, kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia ukończony 18.05.2018 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	35.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			Wyposażenie
dobrze	6.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	rolety	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	138.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	13.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 12.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 1.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
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 GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza Lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W 2016 r. w PAA został wprowadzony jednolity rzeczowy wykaz akt. Jednak w jeleniogórskim Biurze nie rejestruje się pism, a tylko przesyła do PAA w Warszawie w celu rejestracji w programie kancelaryjnym Docusafe. Od 2019 r. planuje się w PAA wprowadzić sytem EZD. Wytwarzana w toku działalności dokumentacja własna nie jest klasyfikowana ani kwalifikowana do poszczególnych kategorii archiwalnych. Dokumentacja Biura została zewidencjonowana w styczniu 2018 - spisy zdawczo-odbiorcze 124-126. Akta kat. A, B i BE zostanie uporządkowana po przewiezieniu do archiwum zakładowego w Warszawie.

Biuro we własnym zakresie wytwarza minimalną ilość dokumentacji – ok. 1 segregator na rok (poza dokumentacją finansową).

W odniesieniu do obsługi roszczeń, obecnie Biuro jedynie pomaga skompletować dokumentację dla potencjalnych świadczeniobiorców. Ogółem zgłosiło się ok. 600 byłych żołnierzy/pracowników (od 2000 r.). Zjawisko to zanika.

W porównaniu z poprzednią kontrolą zbiór dokumentacji zwiększył się na skutek przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji z biur. Dokumentacja zachowana jest w stanie dobrym. Stan uporządkowania zasobu nie uległ żadnym zmianom od czasu ostatniej kontroli. Teczki osobowe b. pracowników przechowywane w archiwum zakładowym mają układ chronologiczny wg daty zwolnienia. W środku dokumentacja ta nie jest uporządkowana. W osobnych szafach przechowywana jest odziedziczona dokumentacja kategorii „A”.

Akta własne kat. „A” i „B” są wydzielone w osobnej szafie i nie były dotychczas archiwizowane w sensie przepisów archiwalnych. Jest to ok. 3,00 mb akt finansowych kat. „B5” i ok. 0,50 mb akt kat. „A”, wśród których stwierdzono głównie materiały o charakterze sprawozdawczym. Dokumentacja ta przechowywana jest w segregatorach i nie posiada żadnych środków ewidencyjnych, jednak ze względu na jej niewielką ilość łatwo dotrzeć do poszukiwanych dokumentów. Na dokumentacji tej brak symboli klasyfikacyjnych i kwalifikacyjnych, jak również właściwego opisu. Akta te nie są spaginowane, nie posiadają sygnatur.

Zewidencjonowane są akta osobowe pracowników kopalni uranu (skorowidze) oraz część akt zdeponowanych (spisy zdawczo-odbiorcze). Brak ewidencji własnej dokumentacji.

Lokal archiwum stanowi jedno pomieszczenie na pierwszym piętrze powierzchni około 35 m kw., w budynku przy ul. 1-go Maja (w tym samym budynku mieszczą się także inne instytucje). Wyposażenie stanowią 3 regały stacjonarne, szafy pancerne i regały kompaktowe, drabinka. Ogrzewanie CO. Oświetlenie jarzeniowe, zamknięte klosze. Gaśnica proszkowa.

W przyszłości PAA zamierza uporządkować akta osobowe pracowników kopalni rud uranu. Zamierza przetransportować akta do Warszawy i tam je uporządkować i zewidencjonować, a następnie przekazać do jeleniogóskiego Oddziału Archiwum Państwowego.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Od czasu ostatniej kontroli Archiwum Państwowe wydało 3 zalecenia, których nie udało się w pełni zrealizować. Nie uporządkowano i nie zewidencjonowano akt własnych i zdeponowanych. Jeleniogórski Oddział PAA nie wprowadził bezdziennikowego systemu kancelaryjnego.

Opis

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 jednostki nie

Antar

DYREKTOR GENERALNY
Państwowej Agencji Atomistyki

- Wdowin

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Wojcik

- Szymon

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

egz. Nr 3 - e/e