



Archiwum Akt Nowych
ul. Hankiewicza 1
02 - 103 Warszawa

Państwowa Agencja Atomistyki

Pismo wchodzące nr

7150/2013

Dnia 23.12.2013

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:

17 12 2013

Szanowny Panie Prezese

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 związku z przeprowadzoną kontrolą Archiwum Akt Nowych stwierdza, że zalecenia pokontrolne wydane przez Dyrektora Archiwum Akt Nowych w wyniku poprzednio przeprowadzonej kontroli AAN zostały wykonane w następujący sposób:

- 1/ opracowano projekt instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz projekt instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego;
- 2/ przygotowano do przekazania do AAN materiały archiwalne Państwowej Inspekcji Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej;
- 3/ komórki organizacyjne PAA przekazały do archiwum zakładowego część zaległych uporządkowanych i zewidencjonowanych akt spraw zakończonych;
- 4/ uporządkowano i zewidencjonowano całość dokumentacji aktowej przechowywanej w archiwum i nie objętej dotąd porządkiem;
- 5/ przeprowadzono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął.

Ponadto 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.

W wyniku przeprowadzonej kontroli AAN zaleca:

- 1) zakończenie uzgadniania projektów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w PAA i zawiadomienie AAN o zakończeniu ww. prac w terminie do dnia 30 kwietnia 2014 r.;
- 2) przekazanie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego pozostałych zaległych materiałów archiwalnych z lat 2007-2011 w terminie do dnia 30 listopada 2014 r. oraz zapewnienie regularnego przekazywania z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego uporządkowanych i zewidencjonowanych akt;

23.12.2013 DG

① P. Pawełku Agnieszko

proszę o informacje na piśmie o obywateli
fermierskich i informacja o polityce PTA
i warunki polityki o polityce PTA
Pana. Proszę o przesłanie o polityce PTA
proszę o przesłanie o polityce PTA
proszę o przesłanie o polityce PTA

② DG Robert Gromada

P. Pawełku Agnieszko
proszę o pomyślenie w sprawie
do dnia 11 stycznia 2014 r.
proszę o przesłanie o polityce PTA
proszę o przesłanie o polityce PTA
proszę o przesłanie o polityce PTA

WZ. DYREKTORA GENERALNEGO
Piotr Horzecki
Dyrektor Departamentu Prawnego

27.12.13

Krysztof Krawiec
Dyrektor Departamentu Prawnego

3) przygotowanie do przekazania do AAN odziedziczonych materiałów archiwalnych Sekretariatu Delegacji PRL w Stałej Komisji ds. Współpracy w Dziedzinie Pokojowego Wykorzystania Energii Atomowej Rady Wzajemnej Pomocy Gospodarczej z lat 1958-1972 w ilości 6,2 mb w terminie do dnia 31 grudnia 2014 r.;

4) uzgodnienie z AAN terminu przekazania do AAN materiałów archiwalnych Państwowej Inspekcji Bezpieczeństwa i Jądrowego i Ochrony Radiologicznej z lat 1971-2001 w terminie do dnia 31 stycznia 2014 r.;

5) zgłoszenie dokumentacji zakwalifikowanej do kat. BE do ekspertyzy AAN w terminie do dnia 31 stycznia 2014 r.

Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Akt Nowych powinno odbyć się w trybie określonym w rozporządzeniu 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).

Uprzejmie proszę o przesłanie w ciągu 30 dni od daty otrzymania tego pisma informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

W sprawach związanych z realizacją zaleceń pokontrolnych należy kontaktować się z Oddziałem Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwum Akt Nowych ul. Hankiewicza 1, tel. 22 58 93 124 lub email: macman@aan.gov.pl

L wyrażam szacunek

DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH
Tadeusz Krańczak
dr Tadeusz Krańczak

McM

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