

Archiwum Akt Nowych	—	ul. Hankiewicza 1 02-103 Warszawa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
22223	2025-12-29	OKNZ.421.27.2025
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

wydane w wyniku kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, przeprowadzonej na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Główny Inspektorat Ochrony Środowiska		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 3, 02-362 Warszawa	000861593	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Martyna Krasuska	starszy specjalista ds. nadzoru	OKNZ.421.27 .2025	2025-05-26
Ilona Nowak - Cichocka	starszy referent ds. nadzoru	OKNZ.421.27 .2025	2025-05-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2025-06-25	2025-06-27	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku, bez względu na miejsce i tytuł prawny jej przechowywania.

Zakres i przedmiot kontroli

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Główny Inspektorat Ochrony Środowiska (dalej: Inspektorat, GIOŚ) posiada przepisy kancelaryjne i archiwalne uzgodnione i określone w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych. Od 1 stycznia 2022 roku podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

W GIOŚ nie wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych.

Podczas kontroli zweryfikowano prawidłowość prowadzenia akt spraw wraz z poprawnością gromadzenia dokumentów w poszczególnych sprawach oraz ich zawartością w postaci elektronicznej oraz papierowej. Na podstawie wytypowanej próby kontrolnej stwierdzono, że postępowanie z dokumentacją w komórkach organizacyjnych Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska wzbudza zastrzeżenia. Sprawy nie zawsze są prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane. Stwierdzono również przypadki, w których podstawowy zestaw metadanych opisujących przesyłki i poszczególne elementy akt sprawy nie został uzupełniony zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Tytuły nadawane sprawom nie zawsze odzwierciedlają ich przedmiot. Wątpliwości wzbudza również kompletność prowadzonych spraw oraz zakładanie odrębnych znaków dla tej samej sprawy.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska. Losowo wybrane teczki aktowe posiadały wszystkie wymagane elementy opisu, tj. nazwę aktotwórcy, nazwę komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, tytuł teczek, kategorię archiwalną, daty skrajne oraz sygnaturę archiwalną. Dokumentacja wewnątrz teczek aktowych była uporządkowana sprawami, a w ramach spraw chronologicznie. Materiały archiwalne są umieszczone w teczkach oraz pudłach z tektury bezkwasowej, spaginowane, a na wewnętrznej stronie teczki umieszczono informację o ilości ponumerowanych stron. Z teczek aktowych usunięto elementy metalowe i plastikowe. Materiały archiwalne przechowywane są w odrębnym magazynie. Część dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest w trakcie porządkowania i opracowywania.

Ewidencję archiwum zakładowego stanowią: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone w zbiorze ogólnym i w podziale na komórki organizacyjne, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja udostępnień. Wykazy spisów oraz spisy zdawczo-odbiorcze posiadają wszystkie wymagane elementy. Przy numeracji spisów zachowano numerację ciągłą liczb porządkowych. Na spisach odnotowywane są informacje o wybrakowaniu dokumentacji oraz o przekazaniu do zasobu archiwum państwowego.

Przekazaniu do Archiwum Akt Nowych podlegają materiały archiwalne własne z lat z lat 1981 – 1999, w łącznej ilości około 50 m.b.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za zgodą Dyrektora Archiwum Akt Nowych. Ostatnio brakowano dokumentację niearchiwalną na podstawie zgody nr 428/2025 z dnia 4 czerwca 2025 r.

Archiwum zakładowe Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska usytuowane jest w siedzibie głównej przy ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 3 w Warszawie. Składa się z 3 magazynów usytuowanych w piwnicy budynku, a ich łączna powierzchnia wynosi 137 m². Pomieszczenia zostały wyposażone w regały jezdne oraz stacjonarne, biurka i krzesła do pracy dla archiwisty, komputer, termometry i higrometry. W każdym z pomieszczeń prowadzony jest rejestr pomiaru temperatury i wilgotności. Zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz antywłamaniowe stanowią drzwi antywłamaniowe i przeciwpożarowe, kraty w oknach, system wykrywania ognia i dymu, gaśnice. Przekazane zostało oświadczenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego, że archiwum zakładowe zostało w prawidłowy sposób zabezpieczone pod względem przeciwpożarowym.

Osoby zatrudnione na stanowiskach archiwisty zakładowego są odpowiednio przeszkolone, wykazują się dużym zaangażowaniem w wykonywaną pracę i stale pogłębiają swoją wiedzę.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Wyznaczenie pracownika sprawującego funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.	2026-03-31
2.	Wyegzekwowanie od wszystkich pracowników komórek organizacyjnych Inspektoratu prawidłowego postępowania z dokumentacją, w szczególności w zakresie prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji, uzupełniania metadanych, nadawania pełnych nazw sprawom oraz nazw poszczególnym pismom w sprawach. Zalecenie powinno zostać wykonane bezzwłocznie.	2025-12-31
3.	Kontynuowanie prac związanych z porządkowaniem i opracowywaniem dokumentacji będącej na stanie archiwum zakładowego.	2027-03-31
Opis		Termin realizacji

wz. Dyrektora Archiwum Akt Nowych
Małgorzata Król
Zastępca Dyrektora

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Akt Nowych