

Archiwum Państwowe w Katowicach	—	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

22817	2025-01-27	OI.421.54.2024.AD
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Katowicach		
Nazwa jednostki		

Plac Grunwaldzki 8-10, 40-127 Katowice	24105194700000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

2008	ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227)	Mirosława Mierczyk-Sawicka	2009
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak	Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 10 listopada 2008 r. w sprawie nadania statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak	Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach wprowadzony zarządzeniem nr 27/2023 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach z dnia 27 września 2023 roku
Czy posiada?	

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie

Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od – do

W skład Regionalnej Dyrekcji wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska: Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko, Wydział Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000, Wydział Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem, Wydział Organizacyjno-Finansowy, stanowiska: samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej - radca prawny, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych oraz samodzielne stanowisko do spraw BHP.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Arkadiusz Derda	archiwista	Ol.60.2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-11-12	2024-11-28	2024-12-23
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Mirosława Mierczyk-Sawicka	Regionalny Dyrektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-11-28	2024-11-28	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Przesmycka Grażyna	2017-09-22 - 2017-09-22	przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
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

2014-09-09	Zarządzenie nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 9 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska
------------	--

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2014-09-09

Zarządzenie nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 9 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2014-09-09

Zarządzenie nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 9 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie EZD

EZD PUW

System EZD Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego wykorzystywany do rejestrowania spraw

2013-10-01

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

☒ tak

W trakcie kontroli jednostka wyraziła chęć wdrożenia systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw jednak ze względów finansowych nie potrafiła określić terminu realizacji.

Przewidywany termin wdrożenia systemu

1

Liczba punktów
rejestracji
korespondencji

Wskazano wszystkie symbole z JRWA jako wyjątki.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System EZD Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego wykorzystywany jest do rejestrowania spraw.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

—

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		

Dokumentacja powstająca w związku z wykonywaniem statutowych zadań to przede wszystkim: uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięć oddziaływujących na środowisko, oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, postępowania w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy realizacji przedsięwzięć, opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko, ochrona gatunkowa roślin i zwierząt, ochrona Obszarów Natura 2000, nadzór nad rezerwatami przyrody.

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 "A"	2008	2019	98.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2008	2019	250.00	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	2008	2019	250.00	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	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ tak
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

Małgorzata Fryzoł	umowa o pracę	wykształcenie średnia, kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	75.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
wymagające poprawy	0.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	98.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	250.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	250.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	—
—				
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego				

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W kontrolowanej jednostce podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw jest system tradycyjny (papierowy) ze wspomaganie EZD Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przekazania odbywają się regularnie. Podczas przeglądania przykładowych teczek kategorii A (tj. Postępowanie w sprawie odstępstw od zakazów w stosunku do chronionych gatunków zwierząt - 2013, Postępowanie w sprawie odstępstw od zakazów w stosunku do chronionych gatunków zwierząt - 2012) stwierdzono, że dokumentacja jest uporządkowana nieprawidłowo tj. zawiera pojedyncze części metalowe, brak paginacji lub nieprawidłowa paginacja (w prawym dolnym rogu) oraz jest ułożona niechronologicznie. Dokumentację kategorii A przechowuje się w zwykłych teczkach i pudłach, które nie spełniają wymogów zawartych w "Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do Archiwów Państwowych, które są załącznikiem do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 246). Dokumentacja kategorii A jest przechowywana na regale razem z dokumentacją kategorii B - co jest nieprawidłowe, gdyż akta kategorii powinny być

przechowywane odrębnie na wydzielonych regałach. Ponadto ze względu na brak miejsca część dokumentacji przechowywana jest na podłodze. W archiwum brak akt kategorii A dotyczących spraw organizacyjnych (np. zarządzeń kierownika jednostki. Kontrola wykazała, że do akt dołączane są także płyty CD, nie prowadzi się odrębnego składu informatycznego.

Prowadzi się rejestr temperatury i wilgotności. W pierwszym pomieszczeniu w dniu kontroli odnotowano 22 stopni Celsjusza i 38 % wilgotności, w drugim 17,9 stopni Celsjusza i 41 % wilgotności.

Jednostka nie przesyła sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego.

Brakowanie dokumentacji kategorii B nie było jeszcze przeprowadzane.

Ze względu na ilość prac związanych z prowadzeniem archiwum wskazane jest zatrudnienie dodatkowej osoby.

Archiwum zakładowe Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach składa się z dwóch pomieszczeń znajdujących się w piwnicy budynku. Na przełomie lipca i sierpnia 2024 r. pomieszczenie Archiwum Zakładowego w związku z przejściem gwałtownych burz zostało zalane. Jednostka nie poinformowała o tym fakcie Archiwum Państwowego w Katowicach. Zalaniu uległo ok. 0,5 mb dokumentacji kat. BE10 z 2019 r. oraz jedna ze ścian. Z zalaną dokumentacją Archiwum zaleca postępować zgodnie z wytycznymi zawartymi w publikacji "Postępowanie z zalanymi archiwaliami" autorstwa Anny Czajki. W pierwszej kolejności Archiwum zaleca osuszenie zalanej dokumentacji. Ponadto dokumentację należy poddać dezynfekcji. Archiwum Państwowe w Katowicach prosi o bieżące informowanie o podjętych działaniach.

Archiwum wyposażone jest w metalowe regały stacjonarne, termometr, higrometr oraz gaśnicę. Dostęp do archiwum ma osoba, której powierzono prowadzenie archiwum oraz Dyrektor jednostki.

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

W dalszym ciągu nie przejęto z komórek organizacyjnych akt kategorii A (tj. zarządzeń kierownika jednostki, sprawozdań itp.) Materiały archiwalne w dalszym ciągu nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami art 49. instrukcji kancelaryjnej.

Opis

Zastrzeżenia do ☒ nie
protokołu

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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 ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

—

Katowice, data zgodna z datą podpisu

Arkadiusz Derda
archiwista

Oddział I Kształtowania Narodowego
Zasobu Archiwalnego
Archiwum Państwowe w Katowicach

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach