



Archiwum Akt Nowych
ul. Hankiewicza 1
02 - 103 Warszawa

URZĄD REGULACJI ENERGETYKI
Sekretariat Prezesa

Wpł. 2008 -12- 18

L. dz. 2696

Znak sprawy: GP - 0910-9(2)/2008

Sz. Pan
dr Mariusz Maciej Swora
Prezes Urzędu
Regulacji Energetyki
ul. Chłodna 64
00-872 Warszawa

Wasze pismo z dnia:

Wasz znak:

Nasz znak:
II 402-98/2008

Data:
15.12.2008 r.

Szanowny Panie Prezesie

Na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673), w dniu 8 grudnia 2008 r. przedstawicielka Archiwum Akt Nowych starszy kustosz Małgorzata Michalska przeprowadziła kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Regulacji Energetyki.

W wyniku kontroli Archiwum Akt Nowych stwierdza, że funkcjonowanie archiwum zakładowego jest prawidłowe. Pracownicy archiwum wykazują duże zaangażowanie w zakresie powierzonych im obowiązków. Oprócz pracy dot. archiwum zakładowego URE, pogłębiają swoje wiadomości czynnie uczestnicząc w zebraniach Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.

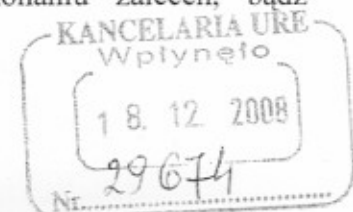
Natomiast postępowanie z dokumentacją w Urzędzie budzi wiele wątpliwości. Rejestrowanie spraw jest niejednokrotnie nieprawidłowe, najczęściej ewidencjonuje się poszczególne pisma, co jest niezgodne z przepisami kancelaryjnym URE wprowadzonymi zarządzeniem nr 6/2005 z dnia 12 sierpnia 2005 r. Ponadto część komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk) nieregularnie przekazuje dokumentację spraw zakończonych do archiwum zakładowego, (niektóre nie przekazują jej wcale), w związku z czym archiwum zakładowe Urzędu przechowuje tylko 30 cm akt kat. A.

W związku z tym Archiwum Akt Nowych zaleca:

1. Przekazanie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego wszystkich akt spraw zakończonych, wytworzonych do 2005 r. włącznie, zwłaszcza materiałów archiwalnych (akt kat A). AAN przypomina, że przekazywane akta powinny być uporządkowane i zewidencjonowane zgodnie z rozdziałem 8 instrukcji kancelaryjnej URE wprowadzonej w/wym. zarządzeniem Prezesa. Termin wykonania tego zalecenia ustala się na dzień 1 czerwca 2009 r.

2. Prawidłowe rejestrowanie spraw i znakowanie akt zgodnie z rozdziałem 5 wspomnianej instrukcji kancelaryjnej.

Archiwum Akt Nowych prosi o przekazanie w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych pisemnej informacji o wykonaniu zaleceń, bądź o zamierzonych sposobach ich realizacji.



Niezbędne informacje w sprawach funkcjonowania archiwum zakładowego oraz prawidłowego postępowania z dokumentacją można uzyskać w Oddziale Kształtowania Narastającego Zasobu AAN, ul. Hankiewicza 1, tel. 822-43-45.

AAN przesyła w załączeniu 2 egzemplarze protokołu kontroli z prośbą o ich podpisanie, ostemplowanie oraz odesłanie 1 egz. do AAN.

z posłaniem

Z-CA DYREKTORA
ARCHIWUM AKT NOWYCH

R. Gębicki
mgr Robert Gębicki

Zał. 2

MM

NIP 526-17-46-882; Regon: 000001028; www.aan.gov.pl;

Sekretariat 022-822-52-45; mail: sekretariat@aan.gov.pl; Kancelaria 022-824-51-51; fax: 022-823-00-42.

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

.....
(stempel jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy II - 402 - 98/2008

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

w Warszawie ul. Chłodna 64

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 8 grudnia 2008 r. przedstawicielka Archiwum Akt Nowych starszy kustosz Małgorzata Michalska (upoważnienie stałe nr 4/2008 z dnia 2.01.2008 r.) w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej p. Stanisławy Zwijacz-Niemiec - Dyrektora Generalnego Urzędu Regulacji Energetyki oraz p. Eryka Krakowskiego i p. Józefa Kiszczuka - prowadzących archiwum zakładowe Urzędu.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1997 r. na mocy ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348, z późniejszymi zmianami). Obecnie URE kieruje p. dr Mariusz Maciej Swora – Prezes Urzędu. Nadzór nad Urzędem Regulacji Energetyki sprawuje Minister Gospodarki.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki

URE działa na podstawie statutu nadanego zarządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 1 października 2007 r. Strukturę organizacyjną Urzędu określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 2/2007 Prezesa URE z dnia 9 listopada 2007 r.

W Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej URE otrzymał numer identyfikacyjny REGON 012726443.

Archiwum zakładowe funkcjonuje w Biurze Obsługi Urzędu.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

Zasadniczych zmian nie było.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości lub przekształcenia.

6. Poprzednią kontrolę archiwum zakładowego Urzędu przeprowadził przedstawiciel Archiwum Akt Nowych w dniu 17 listopada 2005 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inny organ kontrolny w tym okresie.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:

- a) instrukcja kancelaryjna – wprowadzona zarządzeniem nr 6/2005 Prezesa URE z dnia 12 sierpnia 2005 r.,
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony zarządzeniem nr 6/2005 Prezesa URE z dnia 12 sierpnia 2005 r.,
 - c) instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego – wprowadzona zarządzeniem Prezesa URE z dnia 12 sierpnia 2005 r.
- Wymienione przepisy były zatwierdzone przez Dyrektora Archiwum Akt Nowych 27 czerwca 2005 r. znak pisma II 401-11/2005.

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

Obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne nie są w pełni stosowane. Tylko część komórek organizacyjnych przekazuje do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych prawidłowo, tzn. akta zakwalifikowane są do właściwych kategorii archiwalnych oraz zaklasyfikowane do odpowiednich grup tematycznych zgodnych z rzeczowym wykazem akt. Niektóre komórki nadają znak spraw dopiero w momencie przekazywania akt do archiwum zakładowego, w związku z czym akta spraw nie są rejestrowane zgodnie z przepisami wprowadzonymi zarządzeniem nr 6/2005 Prezesa URE z dnia 12 sierpnia 2005 r. Zdecydowana większość materiałów archiwalnych (akt kat. A) nie jest przekazywana do archiwum zakładowego, przechowywana jest w dalszym ciągu w komórkach organizacyjnych URE, w wyniku tego ilość akt kat. A zgromadzonych w archiwum jest znikoma.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna aktowa**
 - kategorii A z lat 1999-2000 w ilości 0,30 mb - 13 j.a.
 - kategorii B z lat 1998-2007 w ilości 199,4 mb – 6244 j.a.
 - w tym akta kat. BE50 i B50 – nie ma,
- dokumentacja aktowa nierozpoznana: nie ma,
- techniczna: nie ma,
- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie ma,
- kartograficzna: nie ma,
- audiowizualna: nie ma.

b) dokumentacja odziedziczona (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także-jeśli zachodzi potrzeba-rodzaje dokumentacji, jak w punktach II. 2. a):

nie ma,

- c) dokumentacja zdeponowana /obca /, (jak w punkcie II.2.b) :**
- nie ma.

3. Zasób dokumentacji obejmuje ogółem

Zasób obejmuje ogółem 199,7 mb, w tym:

- kategoria A - 0,30 mb,
- kategoria B – 199,4 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli)

Stan zasobu jest dobry. W porównaniu z poprzednią kontrolą metraż zwiększył się o 21,8 mb. Przeważająca część zgromadzonej dokumentacji pochodzi z Departamentów Taryf i Koncesji.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwa państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)

Zgodnie z rozporządzeniem 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), Urząd Regulacji Energetyki nie posiada materiałów archiwalnych, które podlegają przekazaniu do AAN.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych)

Akta zgromadzone w archiwum zakładowym są uporządkowane. Przechowywane są w tekturowych teczkach wiązanych oraz pudłach archiwalnych. Podzielono je według komórek organizacyjnych, które są twórcami akt. Dokumentacja posiada kwalifikację archiwalną, ustaloną poprawnie. Opisy teczek aktowych są pełne, ich tytuły zostały poszerzone o rodzaj dokumentacji zawartej w teczkach. Materiały archiwalne spięto plastikowymi klipsami biurowymi, spaginowano oraz wyodrębniono od pozostałej dokumentacji. Aktom nadano układ strukturalno-rzeczowy. Dokumentację pochodzącą z Departamentów Taryf oraz Koncesji (obecnie Dep. Przedsiębiorstw Energetycznych) stanowiącą kat. B, ułożono według kolejnych numerów teczek spraw od 1-n. Posiadają one również stałe numery przedsiębiorstw, które złożyły wnioski o udzielenie koncesji, bądź o zatwierdzenie taryf w zakresie ciepła, energii elektrycznej i paliw gazowych. Wszystkie teczki aktowe oznaczono sygnaturą archiwalną.

Akta przechowywane w archiwum zakładowym są niekompletne, brak przede wszystkim materiałów archiwalnych wytworzonych przez URE (**obecnie na stanie archiwum jest 0,30 mb akt kat. A !**).

7. Część dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w archiwum zakładowym była porządkowana na zlecenie. Prace wykonano prawidłowo. Pozostałą dokumentację uporządkowali archiwiści zakładowi.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i kat. B – tak,

- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – nie,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e) ewidencję wypożyczeń – tak,
- f) inne środki ewidencyjne – tak, dla akt kat. B, których twórcami są wspomniane wcześniej Departamenty Taryf oraz Koncesji sporządzono zestawienia i rejestry według kolejnych numerów teczek od 1-n oraz numerów przedsiębiorstw występujących o koncesję, bądź o zatwierdzenie taryf. Wspomniane rejestry prowadzone są na bieżąco. Oprócz nośnika papierowego, pełna ewidencja sporządzona jest również na nośniku elektronicznym.

9. Ocena prowadzenia ewidencji

Ewidencja akt zgromadzonych w archiwum zakładowym prowadzona jest prawidłowo

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

Oprócz dokumentacji URE przechowywanej w archiwum zakładowym, sporo akt nadal przechowują poszczególne komórki organizacyjne (dotyczy to zwłaszcza akt kat. A), natomiast dokumentacja personalna przechowywana jest w Wydz. Kadr i Szkoleń, a bilanse w Wydz. Budżetu i Finansów.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).

Akta udostępniane są bardzo często (nawet kilkanaście razy w ciągu dnia), na podstawie rewersów i kart udostępniania.

12. Brakowanie akt

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął, przeprowadza się zgodnie z przepisami i systematycznie. Każde sporządzenie wniosku na brakowanie przez terenowe komórki organizacyjne poprzedzone jest ekspertyzą prowadzących archiwum zakładowe p. E. Krakowskiego lub p. J. Kiszczuka. Ostatnią zgodę nr 116/2008 wydał Dyrektor AAN w dniu 29 września 2008 r. Jednostka kontrolowana nie posiada zgody generalnej na brakowanie akt.

13. Jednostka kontrolowana nie przekazywała materiałów archiwalnych do AAN.

14. Archiwum zakładowe URE prowadzi p. mgr Eryk Krakowski – główny specjalista oraz p. mgr Józef Kiszczuk – specjalista, obaj zatrudnieni na pełnych etatach w Biurze Obsługi Urzędu. Obydwaj panowie posiadają wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia. Ponadto p. E. Krakowski ukończył kurs archiwalny II stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo dobre.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)

Archiwum zakładowe znajduje się na parterze siedziby Urzędu przy ul. Chłodnej 64. Składa się z dwóch pokoi biurowych, z których jeden przeznaczony jest do pracy dla archiwistów, drugi natomiast służy do udostępniania akt oraz trzech magazynów. Lokal posiada oświetlenie naturalne (okna) i elektryczne. Wyposażenie jego stanowią przesuwne i stacjonarne metalowe regały, metalowe szafy oraz urządzenia i sprzęt biurowy (w tym komputery). Archiwum dobrze zabezpieczono przed kradzieżą i pożarem (kraty w oknach, atestowane zamki w drzwiach wejściowych wzmocnionych blachą, drzwi plombowane, gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne). W celu utrzymania prawidłowej temperatury i wilgotności zainstalowano higrometry, termometry oraz nawilżacze. Przed nadmiernym nasłonecznieniem chronią verticale. Powierzchnia lokalu archiwum wynosi około 55 m², natomiast rezerwa magazynowa około 20 mb. Archiwum urządzone bardzo estetycznie, panuje w nim czystość i porządek.

17. Inne ustalenia kontroli: (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)


Nie było.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe

Zalecenia z poprzedniej kontroli wykonano w niewielkim stopniu.

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

Protokół podpisali:
Urzędu Regulacji Energetyki



.....
dr Mariusz Swora
(kierownik

kontrolowanej jednostki)


GŁÓWNY SPECJALISTA
.....
Józef Kiszczuk

(archiwiści zakładowi)

STARSZY KUSTOSZ ODDZIAŁU II
KSZTAŁTOWANIA NARASTAJĄCEGO ZASOBU
ARCHIWUM AKT NOWYCH


Małgorzata Michalska

.....
(przeprowadzający

kontrolę)

SPECJALISTA

Józef Kiszczuk

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AAN



Warszawa, dnia 15 stycznia 2009 r.

URZĄD REGULACJI ENERGETYKI

DYREKTOR GENERALNY

GP- 090- 9 (5)/2008/2009/IF

**Pan
dr Tadeusz Krawczak
Dyrektor
Archiwum Akt Nowych**

Szanowny Panie Dyrektor,

W związku z przeprowadzoną przez Archiwum Akt Nowych kontrolą Archiwum Zakładowego Urzędu Regulacji Energetyki oraz przekazanymi zaleceniami, zawartymi w piśmie z dnia 15 grudnia 2008 r., znak : II 402-98/2008, uprzejmie przedstawiam co następuje.

W celu realizacji zaleceń Archiwum Akt Nowych zobowiązałam dyrektorów komórek organizacyjnych URE do:

1. Osobistego nadzoru nad prawidłowym rejestrowaniem spraw i znakowaniem akt.
2. Zorganizowania i nadzorowania procesu terminowego przekazania akt do archiwum zakładowego, zgodnie z zaleceniem Archiwum Akt Nowych.

Uprzejmie także informuję, że wyznaczyłam Koordynatora Biura Obsługi Urzędu, odpowiedzialnym za zorganizowanie procesu przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Podjęte zostały już prace mające na celu: przygotowanie archiwum zakładowego do procesu przekazywania akt przez komórki organizacyjne URE, przeprowadzono szacunki w zakresie ilości akt do przekazania oraz ustalono harmonogram przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne URE.

J. Perosińska

DYREKTOR GENERALNY

Stanisława Zwijacz-Niemiec