

Sz. Pan
Ryszard Taradejna
Dyrektor Zastępujący
Dyrektora Generalnego
Urzędu Regulacji Energetyki
ul. Chłodna 64
00-872 Warszawa

Wasze pismo z dnia: - Znak: - Nasz znak: II 402 -12/2005 Data: 7.11.2005

Sprawa dot.
zarządzenia kontroli ogólnej archiwum zakładowego

Niniejszym informuję, że działając na podstawie 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 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.) zarządzam w dniu 17.11.2005 r. kontrolę ogólną archiwum zakładowego w Urzędzie Regulacji Energetyki.

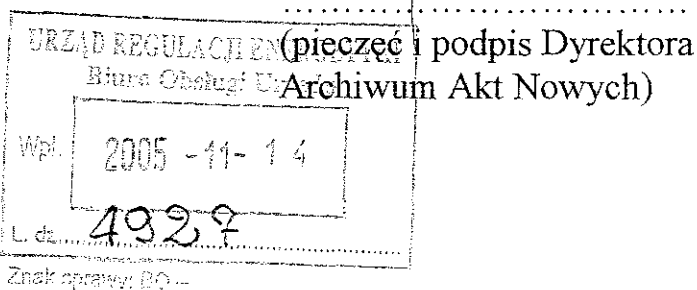
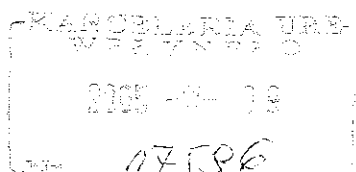
Kontrola zostanie przeprowadzona przez pracownika Oddziału II Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwum Akt Nowych w Warszawie kustosza Małgorzatę Michalską - nr stałego upoważnienia do kontroli z dnia . Jej rozpoczęcie nastąpi o godzinie 10.00.

W związku z powyższym, proszę o przygotowanie wymienionych niżej materiałów:

- 1) podstaw prawnych działania (przepisów ogólnopaństwowych, resortowych, branżowych itp. dotyczących bezpośrednio działania własnej jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem zachodzących zmian, także w nazewnictwie jednostki),
- 2) statutu i regulaminu organizacyjnego,
- 3) regonu i innych dokumentów związanych z rejestracją własnej jednostki,
- 4) instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,
- 5) ewidencji archiwum zakładowego.

DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH

[Podpis]
mgr Jolanta Louchin



ARCHIWUM AKT NOWYCH
ul. Hankiewicza 1
02-103 Warszawa
Tel. 022 822-52-45, Fax: 022 823-00-42

URZĄD REGULACJI ENERGETYKI
W WARSZAWIE
ul. Chłodna 64
00-872 Warszawa

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy II - 402 - 112/2005

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 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 17.11.2005 r. przedstawicielka Archiwum Akt Nowych kustosz Małgorzata Michalska (upoważnienie stałe nr z dnia .) w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: p. Ryszarda Taradejny - Dyrektora Zastępującego Dyrektora Generalnego Urzędu Regulacji Energetyki, p. Bogdana Agnieszczaka – p.o. Dyrektora Biura Obsługi URE oraz p. Eryka K. i p. Józefa K. - prowadzących archiwum zakładowe Urzędu.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1997 r. na mocy ustawy z 10.04.1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348, z późniejszymi zmianami).

Obecnie URE kieruje p. dr Leszek Juchniewicz – Prezes Urzędu.

Nadzór nad Urzędem Regulacji Energetyki sprawuje Minister Gospodarki.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki

URE działa w oparciu o statut nadany zarządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 25 czerwca 2002 r. Strukturę organizacyjną Urzędu określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 3/2005 Prezesa URE z dnia 12.05.2005 r.

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

2

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 Archiwum Akt Nowych przeprowadziło 25.10.2001 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

W związku z tym, że przepisy kancelaryjne i archiwalne obowiązują od trzech miesięcy, proces ich wdrożenia jeszcze trwa. Większość komórek organizacyjnych przekazuje do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych na ogół prawidłowo, tzn. akta zakwalifikowane są do właściwych kategorii archiwalnych oraz zaklasyfikowane do odpowiednich grup tematycznych zgodnych z rzeczowym wykazem akt. Mimo to zdecydowana większość materiałów archiwalnych przechowywana jest w dalszym ciągu w komórkach organizacyjnych URE, w związku z czym ilość akt kat. A zgromadzonych w archiwum jest niewielka.

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 1997-2005 w ilości 177,9 mb – 5548 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 178,2 mb, w tym:

- kategoria A - 0,30 mb,
- kategoria B – 177,9 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 zasób zwiększył się o 81,9 mb. Przeważająca część zgromadzonej dokumentacji pochodzi z Departamentów Taryf i Koncesji.

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

Na podstawie rozporządzenia 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 plastikowym klipsem biurowym, spaginowano, wyodrębniono od pozostałej dokumentacji oraz ułożono na oddzielnym regale. Aktom nadano układ strukturalno-rzeczowy. Natomiast dokumentację pochodzącą z Departamentów Taryf i Koncesji ułożono według numerów przedsiębiorstw, które złożyły wnioski o udzielenie koncesji, bądź o zatwierdzenie taryf w zakresie ciepła, energii elektrycznej i paliw gazowych. Wszystkie te czki aktowe oznakowano sygnaturą archiwalną.

Akta przechowywane w archiwum zakładowym są niekompletne, brak wielu materiałów archiwalnych wytworzonych przez URE.

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 – nie,
- e) ewidencję wypożyczeń – tak,
- f) inne środki ewidencyjne – dla akt kat. B, których twórcami są wspomniane wcześniej Departamenty Taryf oraz Koncesji sporządzono zestawienia i rejestry według numerów przedsiębiorstw występujących o koncesję, bądź o zatwierdzenie taryf oraz według adresu siedziby przedsiębiorstwa. Wspomniane rejestry prowadzone są na bieżąco. Oprócz nośnika papierowego ewidencja sporządzona jest na nośniku elektronicznym.

9. Ocena prowadzenia ewidencji

Ewidencja akt zgromadzonych w archiwum zakładowym prowadzona jest prawidłowo

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

Dokumentacja przechowywana jest w archiwum zakładowym oraz w niektórych komórkach organizacyjnych.

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

Akta udostępniane są bardzo często, na podstawie rewersów i kart udostępniania.

12. Brakowanie akt

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął, jeszcze nie przeprowadzono. Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie akt.

13. Jednostka kontrolowana nie przekazywała do AAN materiałów archiwalnych.

14. Archiwum zakładowe URE prowadzi p. mgr Eryk K. - specjalista oraz p. Józef K. - inspektor, obaj zatrudnieni na pełnych etatach w Biurze Obsługi Urzędu. Obydwaj panowie posiadają wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia. Pan E. K. ponadto 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 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 metalowe regały, metalowe szafy oraz urządzenia i sprzęt biurowy (w tym). Archiwum dobrze zabezpieczono przed kradzieżą i pożarem

(, gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne). W celu utrzymania prawidłowej temperatury i wilgotności zainstalowano higrometry oraz termometry. Archiwum urządzone bardzo estetycznie,

panuje w nim czystość i porządek.

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

Przedstawiciel URE oświadczył, że wprowadzone w ostatnim czasie przepisy kancelaryjne i archiwalne będą w całości wdrożone.

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

Zalecenia z poprzedniej kontroli wykonano.

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

PREZES
Protokół podpisali:
Urząd Regulacji Energetyki

.....dr Leszek Juchniewicz

(kierownik

kontrolowanej jednostki)

.....
.....

(archiwista zakładowy)

KUSTOSZ ODDZIAŁU II
KSZTAŁTOWANIA NARASTAJĄCEGO ZASOBU
ARCHIWUM AKT NOWYCH
.....
Małgorzata Michalska

(przeprowadzający

kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AAN

Archiwum Akt Nowych

ul. Hankiewicza 1

02-103 Warszawa

URZĄD

REGULACJI

Wpł.

2006-01-04

L. dz.

64

ZNAK SPRAWY: DG

URZĄD REGULACJI ENERGETYKI
Sekretariat Dyrektora Generalnego

Wpł.

2005-12-27

L. dz.

2056

Sz. Pan

dr Leszek Juchniewicz

Prezes Urzędu

Regulacji Energetyki

ul. Chłodna 64

00-872 Warszawa

URZĄD REGULACJI ENERGETYKI
Sekretariat Dyrektora Generalnego

Wpł.

2005-12-27

L. dz.

1104

Znak sprawy: DG -

Wasze pismo z dnia:

Wasz znak:

Nasz znak:

Data:

II 402-112/05

20.12.2005 r.

Szanowny Panie Prezeso,

Na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.) w dniu 17.11.2005 r. przedstawicielka Archiwum Akt Nowych kustosz Małgorzata Michalska przeprowadziła kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Regulacji Energetyki.

W wyniku kontroli Archiwum Akt Nowych stwierdza, że Dyrekcja oraz pracownicy archiwum zakładowego wykazują dbałość oraz zaangażowanie w sprawy związane z prawidłowym funkcjonowaniem archiwum zakładowego. W celu odciążenia archiwum od prac związanych z ciągłym udostępnianiem dokumentacji dot. koncesji oraz taryf, wykorzystywanej na bieżąco przez właściwe departamenty, wygospodarowano dodatkowe pomieszczenie na jej przechowywanie. Odtąd do obowiązków pracowników Departamentów Taryf i Koncesji należy gromadzenie i przechowywanie tej dokumentacji aż do momentu wygaśnięcia koncesji bądź umowy. W ramach wykonania zaleceń pokontrolnych przeszkolono na kursie archiwalnym I stopnia p. Józefa K. Ponadto archiwiści poprawili błędną ewidencję oraz uzupełnili opisy na teczkach aktowych. W sierpniu 2005 r. w URE zostały wprowadzone przepisy kancelaryjne i archiwalne, które nie są jednak w całości stosowane.

W związku z tym Archiwum Akt Nowych zaleca:

1. Stosowanie w pełni przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wprowadzonych zarządzeniem nr 6/2005 Prezesa URE z dnia 12.08.2005 r.

KANCELARIA URE
27.12.2005
Nr 19537

2. Przekazanie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego uporządkowanych akt spraw zakończonych, stanowiących materiały archiwalne (akta kat. A), na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w 4 egzemplarzach (1 dla komórki zdającej akta, 3 natomiast dla archiwum zakładowego, z czego 1 egz. należy wysłać do wiadomości AAN) – w terminie do 1.10.2006 r.

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

Niezbędne informacje w sprawach prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego oraz 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 (również na pierwszej stronie) i odesłanie do AAN.

Leżymy w kopii

DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH

[Signature]
mgr Jolanta Leuchter

MM

Zał. 2

fax:022-823-00-42 Mail:sekretariat@aan.gov.pl. Telefony: 022-822-43-48 dyrektor, 022-822-52-45 sekretariat, 022-823-15-73, 022-659-21-82 (udostępnianie zasobu i reprografii AAN), 022-823-34-84, 022-823-60-80 (ewidencja i przechowywanie zasobu), 022-822-43-47, 022-822-95-14 (kształtowanie narastającego zasobu), 022-823-10-32 (opracowanie zasobu), 022-659-20-41 (przechowalnictwo), 022-822-55-00 (księgowość), 022-823-42-70 (kadry), 022-822-50-44 (administracja), 022-822-52-45 (kancelaria), 022-883-31-36 (pracownia konserwacji).



PREZES

Warszawa, dnia 30 stycznia 2006 r.

URZĄDU REGULACJI ENERGETYKI

dr Leszek Juchniewicz

BO/of-6(1)/2006

Pani
mgr Jolanta Louchin

Dyrektor
Archiwum Akt Nowych

W nawiązaniu do pisma Pani Dyrektor z dnia 20 grudnia 2005r., znak II 402 - 112/05 dotyczącego kontroli archiwum zakładowego Urzędu Regulacji Energetyki oraz zaleceń pokontrolnych, uprzejmie informuję, że wydałem polecenie przeprowadzenia stosownych szkoleń wszystkich osób odpowiedzialnych za stosowanie i przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Jednocześnie informuję, że wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zostali zobowiązani do uporządkowania akt zgodnie z instrukcją archiwalną spraw zakończonych, stanowiących materiały archiwalne (akta kat. A) i przekazanie ich na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego.



URZĄD REGULACJI ENERGETYKI

Warszawa, dnia 1 lutego 2006 r.

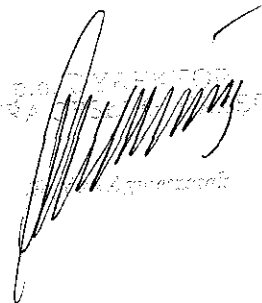
Biuro Obsługi Urzędu

BOI 07 - 6(2)/2006

Pani
mgr Jolanta Louchin

Dyrektor
Archiwum Akt Nowych

W nawiązaniu do pisma Pani Dyrektor z dnia 20 grudnia 2005 r., znak II 402 – 112/05 dotyczącego kontroli archiwum zakładowego Urzędu Regulacji Energetyki, przesyłam jeden podpisany egzemplarz protokołu kontroli.


P.O. DYREKTOR
BIURO OBSŁUGI URZĘDU