

Znak sprawy: OL-402-54/10

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Związek Gmin Zagłębia Miedziowego w Polkowicach
ul. Mała 1, 59-100 Polkowice

Podstawę prawną przeprowadzanej 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. Nr 38, poz. 173; tekst jednolity: Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 ze zm.)

I Informacje wstępne

- Kontrolę przeprowadziła w dniu 10 grudnia 2010 r. Agnieszka Cuber, archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy, nr upoważnienia do kontroli 09/2010,**
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Małgorzaty Frąckowiak – Kierownika Biura Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego.
- Jednostka kontrolowana została utworzona w 1994 r., uchwałą Nr XLVI/305/93 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 13 października 1993 r. w sprawie utworzenia Związku Międzygminnego pomiędzy gminami: Chocianów, Gaworzyce, Grębocice, Polkowice i Radwanice. Związek został zarejestrowany w rejestrze związków międzygminnych dnia 08 czerwca 1994 r. pod poz. 121; obecnie jednostką kieruje Pan Emilian Stańczyszyn – Przewodniczący Zarządu; organem nadrzędnym jest Zgromadzenie Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, ul. Mała 1, 59-100 Polkowice, organem nadzorującym jest Wojewoda Dolnośląski, pl. Powstańców Warszawy 1, 59-951 Wrocław.**
- Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**
Statut: opublikowany z Dzienniku Urzędowym Województwa legnickiego Nr 13 z dn. 10 czerwca 1994 r., poz. 108, z późn. zm.; **Regulamin organizacyjny:** wprowadzony Uchwałą Nr II/16/07 Zgromadzenia Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w Polkowicach z dnia 23 lutego 2007 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Związku Gmin zagłębia miedziowego w Polkowicach, z późn. zm.
- Zmiany organizacyjne w przeszłości: -**
- Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości czy przekształcenia.**
- Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 01 września 2006 r.**

7. **Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez przedstawicieli innych jednostek nadrzędnych.**
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno - archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:**
- a) **instrukcja kancelaryjna:** Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r., Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.), wprowadzone Zarządzeniem Nr 3/2000 Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin „Zagłębia Miedziowego” z dnia 5 stycznia 2000 r. w sprawie dokumentacji archiwalnej
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt:** jw. załącznik nr 4, z późn. zm., wprowadzony zarządzeniem j.w.,
 - c) **instrukcja archiwalna:** wprowadzona Zarządzeniem Nr 7/2004 Przewodniczącego Związku Gmin „Zagłębia Miedziowego” w Polkowicach z dnia 5 sierpnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej.
 - d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:** brak

II Ustalenia kontroli.

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno - archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego:** obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne z zakresu poprawności kwalifikacji i klasyfikacji stosowane są na ogół poprawnie. W Związku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt, sprawom nadawane są symbole wg tegoż wykazu. Dokumentacja z poszczególnych komórek przekazywana jest na bieżąco do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym i kompletnym.
2. **Zbiór dokumentacji ****

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna:**

- **a k t o w a:**

kategori A w ilości: ok. 2,34 mb, z lat 1994-2009

kategori B w ilości: ok. 11,35 mb z lat 1994-2010

w tym akta kategorii **BE50** i **B50** w ilości ok. 0,30 z lat 1994-2008 (w tym ok. 0,10 mb akt osobowych i ok. 0,20 mb akt płacowych)

- **techniczna:** nie stwierdzono
- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:** nie stwierdzono
- **kartograficzna:** nie stwierdzono

- **audiowizualna:** nie stwierdzono

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: dokumentacja kat. A z następujących komórek organizacyjnych:

- Stanowisko ds. Administracyjno – Biurowych: posiedzenia Zgromadzenia ZGZM - protokoły z lat 1994-2008, posiedzenia Zarządu ZGZM – protokoły z lat 1994-2008, posiedzenia Komisji Rewizyjnej – protokoły z lat 1995-2004, uchwały Zgromadzenia z lat 1994-2007, uchwały Zarządu z lat 1995-2008, zarządzenia Przewodniczącego Zarządu ZGZM z lat 1995-1997, 1999-2003, posiedzenia Zespołu ds. Górnictwa z lat 2002-2006, współdziałanie z organami władzy państwowej z lat 1999-2002, współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami z lat 1999-2001, statut i jego zmiany z lat 1994-2002, organizacja organów Związku – przedstawiciele gmin do Zgromadzenia ZGZM z lat 2002-2005

- Stanowisko ds. Finansowo – Księgowych: budżet i jego zmiany z lat 1995-2008, roczne sprawozdania i analiza wykonania budżetu z lat 1994-2008, sprawozdawczość – sprawozdania GUS z lat 1994-2006,

- Kierownik Biura: utworzenie Polkowickiej Miejskiej Strefy Usług Publicznych z 1997 r., organizacja zjazdów, narad, konferencji własnych z 2000 r., programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska z 2000 r., dokumentacja wydawnictwa własnych z lat 2008-2009, kontrole zewnętrzne własnej jednostki z lat 1996-2003,

- Stanowisko Specjalisty ds. Koordynacji projektów: dokumentacja wydawnictw własnych z lat 2000, 2004-2006, realizacja Regionalnego programu Gospodarki Odpadami na obszarze ZGZM z lat 2001-2003,

Na dokumentację kat. B składają się przede wszystkim dokumenty dot. zakończonego projektu unijnego (do 2010 r. włącznie), akta księgowe, płacowe, osobowe, itp.

b) **dokumentacja odziedziczona** (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): -

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

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 13,69 mb, w tym ****

- **kategoria A – 2,34 mb**

- **kategoria B – 11,35 mb**

- **w tym: kategoria BE50 i kategoria B-50 – 0,30 mb**

4. **Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): stan fizyczny zbioru**

ocenia się jako dobry. Zmieniła się ilość akt kat. A i B na skutek brakowania dokumentacji przeterminowanej oraz przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe** (podać podstawę prawną przejęcia): -.; podstawę prawną stanowi rozdział 2 art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173; tekst jednolity: Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673) oraz § 10 i 11 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).
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)**: w trakcie wrywkowej kontroli stwierdzono, że dokumentacja jest kwalifikowana i klasyfikowana wg obowiązującego rzeczowego wykazu akt. Przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie prawidłowo sporządzonych i uzupełnionych przez archiwistę zakładowego spisów zdawczo-odbiorczych (osobnych dla kat. A i B). W trakcie kontroli stwierdzono, że wykaz spisów zdawczo- odbiorczych prowadzony jest w sposób nieprawidłowy – odrębnie dla kat A i B. W archiwum zachowano układ akt w oparciu o symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, co wprawdzie grupuje akta rzeczowo, jednakże nie uwzględnia sygnatur archiwalnych. W szafach wyodrębnione materiały archiwalne, które są poprawnie uporządkowane wewnątrz jednostek, strony zapisane ponumerowane. Zbiór dokumentacji jest prawdopodobnie kompletny.
7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym** porządkowana jest na bieżąco przez pracowników Związku w sposób na ogół prawidłowy.
8. **Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**
 - a) **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych** – tak (dwa - odrębnie dla kat. A i B)
 - b) **spisy zdawczo-odbiorcze** – tak, w podziale na kat. A i kat. B - tak
 - c) **spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego** – nie
 - d) **spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej** - tak
 - e) **ewidencję wypożyczeń** – tak
 - f) **inne środki ewidencyjne:** nie stwierdzono
9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** ewidencja prowadzona jest w sposób nieprawidłowy (patrz pkt II/6) – wykazy spisów zdawczo-odbiorczych odrębnie dla akt kat. A i B.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie stwierdzono.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): Akta wypożyczane są na zewnątrz na podstawie kart udostępnień i zeszytu udostępnień; stan wypożyczonej dokumentacji jest dobry, a terminy zwrotów są dotrzymywane.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: ostatnio w br. 9zgodą nr 132/10 z dn. 07.09.2010 r., w ilości 2 mb).
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego nie miało miejsca.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: p. Małgorzata Frąckowiak – Kierownik Biura Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, która prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków służbowych. P. Frąckowiak posiada wykształcenie wyższe i ukończyła kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): Lokal archiwum, o pow. ok. 6 m², usytuowany jest w piwnicy budynku. Wyposażenie stanowi 5 szaf drewnianych, stół, krzesło. Drzwi są każdorazowo plombowane; zabezpieczenie p.poż. stanowi gaśnica proszkowa. Lokal nie ma okien, drzwi nie są zabezpieczone blachą. Pomieszczenie posiada system wentylacyjny.
17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): brak.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenie wykonano (dot. nadania poszczególnym jednostkom archiwalnym właściwego układu chronologicznego).

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

Protokół podpisali:

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Związku Gmin
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO

Emilian Stawczyński
kierownik kontrolowanej jednostki

KIEROWNIK BIURA
Zarządu Związku Gmin
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO

Małgorzata Frąckowiak
archiwista zakładowy

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Legnicy

ARCHIWISTA

Agnieszka Cuber

przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 3 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Legnicy
egz. nr 3 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu