

Znak sprawy: OL.421.35.2013

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 123 z 2011 r., poz. 698 ze zm.)

I Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził w dniu 18 października 2013 r. Jarosław Bednarek, archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy, nr upoważnienia do kontroli D.0103.7.2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Małgorzaty Frąckowiak – Dyrektora Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego.**

2. **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.**

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut: opublikowany z Dzienniku Urzędowym Województwa legnickiego Nr 13 z dn. 10 czerwca 1994 r., poz. 108, Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z dnia 1 marca 2013 poz. 1479; **Regulamin organizacyjny:** wprowadzony Uchwałą Nr XVIII/84/13 Zgromadzenia Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w Polkowicach z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w Polkowicach.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: -

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

6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 10 grudnia 2010.**

7. **Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez przedstawicieli z innych jednostek nadrzędnych.**

8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno - archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:**

a) **instrukcja kancelaryjna:** Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67, z późn. zm.),

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt:** Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67, z późn. zm.),

c) **instrukcja archiwalna:** Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67, z późn. zm.),

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:** Nowo (tj. od 2011 roku) obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne z zakresie poprawności kwalifikacji i klasyfikacji stosowane są poprawnie. Akta poprawnie są kwalifikowane i klasyfikowane do poszczególnych kategorii archiwalnych, wykonuje się to na stanowiskach pracy. Dokumentacja z poszczególnych stanowisk przekazywana jest w miarę możliwości 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:**

kategorii A w ilości: ok. 4,90 mb, z lat 1994-2011

kategorii B w ilości: ok. 14,00 mb z lat 1994-2011

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 1994-2009, posiedzenia Zarządu ZGZM – protokoły z lat 1994-2011, posiedzenia Komisji Rewizyjnej – protokoły z lat 1995-2011, uchwały Zgromadzenia z lat 1994-2009, uchwały Zarządu z lat 1995-2011, 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 1999-2011, 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 1994-2010, sprawozdawczość – sprawozdania GUS z lat 1994-2006,

- Kierownik Biura: utworzenie Polkowickiej Miejskiej Strefy Usług Publicznych z 1997 r., organizacja zjazdów, narad, konferencji własnych z 2009 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, współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi 2009;

- koordynator Główny: współdziałanie z Sejmikiem i Marszałkiem Województwa 2009-2011

Na dokumentację kat. B składają się przede wszystkim dokumenty dot. zakończonego projektu unijnego (do 2010 r. włącznie), akta księgowo, 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 18,90 mb, w tym **

- kategoria A – 4,90 mb

- kategoria B – 14,00 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 123 z 2011 r., poz. 698 ze zm.) 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 prawidłowo kwalifikowana i klasyfikowana wg nowo obowiązującego rzeczowego wykazu akt. Teczki są prawidłowo opisane i uporządkowane wewnątrz (kat A). Akta kat A przechowywane są na oddzielnych półkach. Przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie prawidłowo sporządzonych i uzupełnionych przez archiwistę zakładowego spisów zdawczo-odbiorczych (osobnych dla kat. A i B). Po ostatniej kontroli dokonano korekty w ewidencji – wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest łącznie dla kat A i B. Obecnie ewidencja prowadzona jest bez żadnych zastrzeżeń. Dokumentacja układana jest na półkach według sygnatur i kolejności napływów do archiwum. Zbiór dokumentacji jest prawdopodobnie kompletny.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana jest na bieżąco przez pracowników Związku w sposób prawidłowy.

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 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 prawidłowy.

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 wypożyczanej dokumentacji jest dobry, a terminy zwrotów są dotrzymywane.

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:** ostatnio 7 marca 2012 r. w ilości 0,85 mb (zgoda nr 39/12).

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 – Dyrektor Biura 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 stanowią szafy drewniane, regały, 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. wprowadzenia jednego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz ułożenia akt w archiwum w kolejności sygnatur archiwalnych).

III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli: bez zaleceń.

Protokół podpisali:

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Związku Gmin
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO
Emilian Stańczyszyn
kierownik kontrolowanej jednostki

DYREKTOR BIURA
Małgorzata Frąckowiak
archiwista zakładowy

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Legnicy
ARCHIWISTA
Jeremia Bednarek
Jarosław Bednarek
przeprowadzający kontrolę

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