

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Legnicy	85	al. Marszałka J. Piłsudskiego 1 59-220 Legnica
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4836	2017-10-02	OL.421.25.2017	352
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 21 ust 2 i art 28 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

### Informacje o jednostce

Związek Gmin Zagłębia Miedziowego w Polkowicach		12340	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Mała 1, 59-100 Polkowice		390309577	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1994	Uchwała 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	Krzysztof Leszczyński	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Dolnośląski		pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
<b>Statut</b> <input checked="" type="checkbox"/> tak 1994-06-10 Czy posiada?      Data dokumentu		<b>Regulamin organizacyjny</b> <input checked="" type="checkbox"/> tak 2013-12-30 Czy posiada?      Data dokumentu	
<b>Inny dokument</b> - Pełna nazwa aktu normatywnego      Data dokumentu		<b>Zmiany organizacyjne</b> -      -      - Poprzednia nazwa      Lata od -      - do	

Przewodniczącemu Zarządu podlegają: Dyrektor Biura (Dział Administracyjny (AD)), Dyrektor Działu Gospodarki Odpadami (Dział Gospodarki Odpadami (GO)), Stanowisko ds. promocji (PR)), Etatowy członek Zarządu (Główny Księgowy, Dział Finansowy (FN)).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian  nie organizacyjnych

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1506).

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Agnieszka  
Michalewicz

archiwista

D.0103.13.2017

11.01.2017

11.01.2017

31.12.2017

Imię i nazwisko  
kontrolera

Stanowisko  
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do  
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Krzysztof Leszczyński

Imię i nazwisko

Przewodniczący Zarządu

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2017-09-11

Data rozpoczęcia kontroli

2017-09-11

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Bednarek Jarosław

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę


2013-10-18

Data kontroli

Kontrola archiwum zakładowego

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

2011	zał. nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
Rok	Uwagi

**Jednolity rzeczowy wykaz akt**

2011	zał. nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
Rok	Uwagi

**Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

2011	zał. nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
Rok	Uwagi

**Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach**

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

**Archiwa zakładowe**

**Archiwum zakładowe**

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  nie  nie

Dokumentacja własna                      Dokumentacja odziedziczona                      Dokumentacja zdeponowana

**Dokumentacja własna**

-

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1994	2013	6.35	261
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1995	2013	13.46	399
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1995	2013	1.83	60
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1994	2004	7.00	16
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1994	2013	22.29	475
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

### Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-07-13	2017-07-20	189/2017	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	–			

### Personel archiwum zakładowego

#### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Cecylia Brzóska	umowa o pracę	Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	6.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	0.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	6.35	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	22.29	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 13.46
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 1.83
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 7.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-	

-

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Związek stosuje tradycyjny system obiegu dokumentacji (bezdziennikowy system kancelaryjny), a koordynatorem czynności kancelaryjnych jest p. Małgorzata Frąckowiak - Dyrektor Biura. Przepisy kancelaryjno-archiwalne w zakresie poprawności kwalifikacji i klasyfikacji stosowane są poprawnie. Dokumentacja z poszczególnych stanowisk przekazywana jest w miarę możliwości na bieżąco do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym i kompletnym.

Dokumentacja kat. A z następujących komórek organizacyjnych:

- Stanowisko ds. administracyjno – biurowych: posiedzenia Zgromadzenia ZGZM - protokoły z lat 1994-2011, 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, 1999-2011, 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, współpraca z gminami z 2010 r., przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badania zgodności z prawem aktów prawa miejscowego z 2011 r.;
- Dział Administracyjny – organizacja pracy Zgromadzenia ZGZM z lat 2010-2013, posiedzenia Zgromadzenia ZGZM z lat 2012-2013, uchwały Zgromadzenia ZGZM z lat 2012-2013, posiedzenia Zarządu ZGZM z lat 2012-2013, herby, flagi, emblematy... z 2013 r., Udział gmin w tworzeniu związków z lat 2007-2012, tworzenia spółek i ich likwidacja z lat 2000-2012, zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej z lat 2010-2011, nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy... z lat 2011-2012, wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2010-2013, realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2012-2013, przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego z lat 2012-2013, własne działania legislacyjne... z lat 2011-2012, zarządzenia Przewodniczącego Zarządu ZGZM z lat 2012-2013, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio z 2012 r., petycje, postulaty i inicjatywy obywateli z 2013 r., organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz okresowych z lat 2012-2013, wyznaczanie szlaków turystycznych... z lat 2012-2013, akty prawne dot. działalności organizacji pożytku publicznego z lat 2009-2012, programy w zakresie ochrony zdrowia z lat 2011-2013;
- Stanowisko ds. finansowo – księgowych: budżet i jego zmiany z lat 1995-2010, roczne sprawozdania i analiza wykonania budżetu z lat 1994-2011, sprawozdawczość – sprawozdania GUS z lat 1994-2010;
- Dział Finansowy – sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu z lat 2012-2013, sprawozdawczość statystyczna z lat 2011-2013, wieloletnia prognoza finansowa z 2013 r., budżet i jego zmiany z 2013 r.;
- 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, 2009-2011, posiedzenia Zespołu do spraw górniczych z lat 2007-2009, statut z lat 2009-2010, współpraca z innymi gminami z lat 2002-2007, analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy z lat 2004-2007, opiniowanie projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego z 2011 r.;
- Stanowisko 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, imprezy i uroczystości stałe z 2011 r., prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska z lat 2007-2010;

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

Na dokumentację kat. B składają się przede wszystkim dokumenty dot. zakończonego projektu unijnego, akta księgowo, placowe, osobowe, itp. 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.

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). Materiały archiwalne przechowywane są na oddzielnych półkach. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie prawidłowo sporządzonych i uzupełnionych przez archiwistę zakładowego spisów zdawczo-odbiorczych (osobnych dla kat. A i B). Ewidencja prowadzona jest bez żadnych zastrzeżeń. Dokumentacja układana jest na półkach według sygnatur i kolejności napływów do archiwum. Zbiór dokumentacji jest prawdopodobnie kompletny. Zastrzeżenia budzi jedynie używanie klipsów plastikowych do scalania materiałów archiwalnych oraz zabezpieczenie tychże materiałów tekturkami, zamiast teczkami z tektury bezkwasowej.

Akta wypożyczane są na zewnątrz na podstawie kart udostępnień i zeszytu udostępnień; stan wypożyczanej dokumentacji jest dobry, a terminy zwrotów są dotrzymywane.

Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): Lokal archiwum, o pow. ok. 6 m<sup>2</sup>, 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.

**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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

zaleceń nie wydano

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  nie

**i** 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 kontroli przez  nie  
kierownika jednostki

Polkowice, dn. 20.10.2017r.

miejsowość i data

Legnica, dn. 16.10.2017r.

miejsowość i data

**PRZEWODNICZĄCY**  
Zarządu Związku Gmin  
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO

Emilian Stańczyszyn

kierownik jednostki kontrolowanej

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE WE WROCŁAWIU**  
ODDZIAŁ W LEGNICY

**ARCHIWISTA**

Agnieszka Michalewicz

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu