

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Legnicy	85	aL. Marszałka J. Piłsudskiego 1 59-220 Legnica
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12875	2021-01-04	OL.421.19.2020	531
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust. 1 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164)

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	Małgorzata Frąckowiak	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			
Statut	Regulamin organizacyjny			
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak			
1994-06-10	2017-12-21			
Czy posiada? Data dokumentu	Czy posiada? Data dokumentu			
Inny dokument	Zmiany organizacyjne			
-	-			
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od	- do
Przewodniczącemu Zarządu podlegają: Dyrektor Biura (Dział Administracyjny (AD)), Dyrektor Działu Gospodarki Odpadami (Dział Gospodarki Odpadami (GO)), Etatowy członek Zarządu (Główny Księgowy, Dział Finansowy (FN)).				
Opis struktury organizacyjnej				
W trakcie likwidacji <input checked="" type="checkbox"/> nie				

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Sabina Halarewicz

archiwista

D.0103.36.2020

2020-01-02

2020-01-02

2020-12-31

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Małgorzata Frąckowiak

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-09-29

2020-09-29

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Michalewicz Agnieszka

2017-09-11

Kontrola archiwum zakładowego

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

-

-

-

Nazwa jednostki kontrolującej

Data kontroli

Znak sprawy

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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2016 Zarządzenie Nr 14/2016 Przewodniczącego Zarządu Gmin Zagłębia Miedziowego z dnia 01 lipca 2016 r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Związku Gmin Zagłębia Miedziowego

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2016 Zarządzenie Nr 7/2004 Przewodniczącego Zarządu Gmin Zagłębia Miedziowego z dnia 05 sierpnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

nie
Dokumentacja odziedziczona

nie
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna aktowa kategorii A w ilości 7,03 mb. z lat 1994-2016, kategorii B w ilości 32,2 mb. z lat 1994-2016 oraz kategorii B50 w ilości 2,09 mb. z lat 1994-2015.

Opis dokumentacji

tak
Dokumentacja aktowa
 nie
Dokumentacja audialna

nie
Dokumentacja techniczna
 nie
Dokumentacja wizyjna

nie
Dokumentacja kartograficzna
 nie
Dokumentacja audiowizualna

nie
Dokumentacja fotograficzna
 nie
Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1994	2016	7.03	1
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1994	2016	32.20	1
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1994	2015	2.09	1
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1994	2016	34.29	2
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

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	2018-09-10 Data ostatniego brakowania	2018-09-03 Data wydania zgody	169/2018 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	15.50	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	7.03	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	34.29	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 32.20
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 2.09
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
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 GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy, w osobie Sabiny Halarewicz – archiwisty, przeprowadziło w dniu 29.09.2020 r. kontrolę archiwum zakładowego Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w Polkowicach (*dalej ZGZM*) stwierdzając, że:

- uzgodnione z AP przepisy kancelaryjno-archiwalne w zakresie poprawności kwalifikacji i klasyfikacji stosowane są poprawnie;
- wytwarzana dokumentacja własna jest poprawnie kwalifikowana i klasyfikowana do poszczególnych kategorii archiwalnych już na stanowiskach pracy, skąd przekazywana jest w miarę możliwości na bieżąco do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym i kompletnym;
- kierownikiem archiwum zakładowego jest pani Małgorzata Frąckowiak posiadająca ukończony w 2002 r. kurs archiwalny I stopnia, zaś osobą prowadzącą archiwum zakładowe jest pani Natalia Nalewajska posiadająca ukończony w 2016 r. kurs archiwalny I stopnia.

Zbiór dokumentacji obejmuje jedynie dokumentację własną aktową kategorii A i B. Dokumentacja kat. A przejęta została z następujących komórek organizacyjnych:

1. 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 1995-2011, 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, współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi z roku 2009, statut i jego zmiany z lat 1994-2002, nadzór uprawnionych organów nad przestrzeganiem prawa z lat 2009-2010, 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., udział w obcych wydarzeniach promocyjnych z lat 2008-2011, rozpatrywanie wniosków z lat 2002-2006, badania uchwał i zarządzeń Zarządu i Zgromadzenia ZGZM z lat 1998-2010, badania uchwał i zarządzeń jednostek samorządu terytorialnego z lat 2002-2004.

2. Dział Administracyjny:

organizacja pracy Zgromadzenia ZGZM z lat 2010-2014, posiedzenia Zgromadzenia ZGZM z lat 2012-2016, uchwały Zgromadzenia ZGZM z lat 2012-2016, uchwały Zarządu ZGZM z lat 2014-2016, posiedzenia Zarządu ZGZM z lat 2012-2016, posiedzenia Komisji rewizyjnej z lat 2010-2016, wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych z roku 2013-2015, statut i jego zmiany w latach 2012-2016, herby, flagi (...)i inne symbole gminy i jej jednostek. z 2013 r., udział gmin w tworzeniu związków z lat 2007-2012, tworzenia spółek i ich likwidowanie z lat 2000-2012, zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej z lat 2010-2014, interpretacje prawne – obce z lat 2009-2015, nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy (...) na gruncie krajowym 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 2012-2016, opiniowanie projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego z lat 2012-2016, własne działania legislacyjne... z lat 2011-2012, zarządzenia Przewodniczącego Zarządu ZGZM z lat 2012-2016, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio z lat 2012-2016 r., petycje, postulaty i inicjatywy obywateli z lat 2013-2016 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 2011-2016, umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej z lat 2013-2014, kontrole zewnętrzne z lat 2013-2014, komisje, zespoły, grupy robocze w Biurze ZGZM z roku 2012.

3. Stanowisko ds. finansowo – księgowych:

roczne sprawozdania i analiza wykonania budżetu z lat 1994-2011, budżet i jego zmiany z lat 1995-2010, sprawozdawczość – sprawozdania GUS z lat 1994-2010, wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2000-2001, realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2001-2003.

4. Dział Finansowy:

sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu z lat 1994-2017, sprawozdawczość statystyczna z lat 2011-2017, wieloletnia prognoza finansowa z lat 2013-2016 r., budżet i jego zmiany z lat 1995-2016 r., wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji z roku 2013.

5. 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 wydawnictw własnych z lat 2007-2009, kontrole zewnętrzne własnej jednostki z lat 1996-2011, posiedzenia Komisji Rewizyjnej z lat 2005-2009, statut ZGZM i jego zmiany z lat 2003-2010, współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi z lat 2002-2008, kontrole zewnętrzne własnej jednostki z lat 2006-2011, posiedzenia Zespołu do spraw górniczych z lat 2007-2009, 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., udział w obcych wydarzeniach promocyjnych z roku 2007, przeglądy warunków bezpieczeństwa pracy z lat 1999-2003, wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2005-2006, realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2005-2006, opinie urbanistyczne o przeznaczeniu w obowiązujących planach zagospodarowania z roku 2004, opieka profilaktyczna z lat 2006-2008.

6. Stanowisko ds. koordynacji projektów:

dokumentacja wydawnictw własnych z lat 2004-2006, realizacja Regionalnego Programu Gospodarki Odpadami na obszarze ZGZM z lat 2001-2003, współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi z 2009 r., imprezy i uroczystości stałe z 2010 r., prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska z lat 2007-2010, organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych z lat 2011-2015 r., wyznaczanie szlaków turystycznych, zagospodarowanie turystyczno-wypoczynkowe z lat 2003-2008, wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2005-2006, realizacja programów i projektów z roku 2006, współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami z lat 2008-2010, zlecenie wytyczania szlaków turystycznych z lat 2005-2006.

7. Koordynator Główny:

współdziałanie z Sejmikiem Województwa i Marszałkiem Województwa z lat 2009-2011.

8. Dział Gospodarki Odpadami:

wyjazdy zorganizowane przedstawicieli gmin z lat 2014-2015, organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych z roku 2015, zakup nieruchomości z 2013 roku, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej z lat 2012-2015, analizowanie, prognozowanie i planowanie z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej z roku 2016, planowanie inwestycji komunalnych z lat 2012-2017, ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne z lat 2015-2016, kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych z lat 2015-2016.

9. Doradca ds. promocji:

własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach z lat 2010-2013, udział w obcych wydarzeniach promocyjnych 2012-2016.

10. Stanowisko ds. górnictwa:

projekty aktów prawnych Rady Ministrów i Ministrów – 2001-2010.

W trakcie wrywkowej kontroli stwierdzono, że dokumentacja jest prawidłowo kwalifikowana i klasyfikowana wg obowiązującego rzeczowego wykazu akt. Teczki są prawidłowo opisane i uporządkowane wewnątrz (kat. A; kat. B50 - akta osobowe byłych pracowników - porozdzielana separatorami ABC). 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, przy czym, zgodnie z wcześniejszymi zaleceniami, od 01.01.2011 r. wprowadzono jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych). Ewidencja prowadzona jest bez żadnych zastrzeżeń. Dokumentacja układana jest na półkach według sygnatur i kolejności napływów do archiwum. Zbiór dokumentacji jest prawdopodobnie kompletny.

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

Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): lokal archiwum, o pow. ok. 15,5 m², usytuowany jest w piwnicy budynku. Wyposażenie stanowią regały metalowe, miejsce dla archiwisty (stół, krzesło), termometr, higrometr. Drzwi są każdorazowo plombowane; zabezpieczenie p.poż. stanowi gaśnica proszkowa i koce gaśnicze. Lokal nie ma okien, drzwi nie są zabezpieczone blachą. Pomieszczenie posiada system wentylacyjny. W budynku założony jest alarm.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

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 kierownika jednostki nie

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Związku Gmin
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO

Małgorzata Frackowiak
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Legnicy
mgr Sabina Halarewicz
archiwista

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

3
Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

egz. Nr 3 - AA Orlańska