Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim	–	66	ul. Ignacego Mościckiego 7 66-400 Gorzów Wielkopolski

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
6277	2018-03-16	NZ.421.01.2018	439

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 (tekst jednolity: Dz. U. 2018 poz. 217).

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Związek Celowy Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim	9651

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Warszawska 6 lok. 106, 66-400 Gorzów Wielkopolski	21103528000000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1999	21 grudnia 1999 r. (data rejestracji Związku w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji). Podstawą jej działalności jest ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.2017.0.1875 tj.).	Pan ' . Przewodniczący Zarządu	2002

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda Lubuski	Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. ul. Jagiellończyka 8

Statut		Regulamin organizacyjny	
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2012-01-16	X tak	2016-03-08

Inny dokument		Zmiany organizacyjne		
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–	–	–

Biuro Związku Celowego Gmin MG-6 w Gorzowie Wlkp.- struktura organizacyjna.

Dyrektor, Referat Kadr i Płac, Referat Kontroli i Windykacji, Radca Prawny i Kierownik Działu Prawnego, Dział Komunalny, Dział Finansowy, Dział Informatyczny, Referat Admnistracji, Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi, Referat Biuro Obsługi Klienta, Dział Informatyczny, Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej, Informacji i Edukacji, Referat Księgowości Budżetowej, Referat Księgowości Podatkowej

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

–

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
	kustosz	2/2018	26.02.2018	26.02.2018	26.05.2018

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Pani	Kierownik Działu Komunalnego

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2018-02-27	2018-02-27	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
	2015-03-27	kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

–

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne: X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym: X tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2011	wprowadzona rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 1;

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2011	wprowadzony rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 2;

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2011	wprowadzona rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 6

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny: X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją: X papierowy ze wspomaganiem EZD

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD	Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD
–	–

Szacowana wielkość danych (MB)	Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)
–	–

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego: X nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego X nie

Skład informatyczny X nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Związek Celowy Gmin MG-6 w Gorzowie Wlkp.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak	X nie	X nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Sporządzono spisy zdawczo-odbiorcze osobno dla akt kat. A i B, teczki są poprawnie opisane, akta kat. A uporządkowano wewnątrz tzn. przełożono kolejność spraw, usunięto elementy metalowe, spaginowano oraz przeszyto bawełnianą tasiemką. Materiały archiwalne – łącznie 6,75 m.b. (185 j.a) wraz z płytami CD Akta kategorii „A" z lat 1998-2014 – 6,75 m.b. (156 j.a.) • Protokoły z posiedzeń Zarządu ZCG MG-6 wraz z uchwałami, akta organizacyjne - statuty regulaminy, porozumienia, sprawozdawczość, kontrole 1999-2010 – 28 j.a. • Wydawnictwa własne 2000-2010 – 3 j.a. • Projekty własne - program budowy ścieżek rowerowych oraz budowa kanalizacji sanitarnej w gminach MG-6 1998-2010 – 125 j.a. (W 2014 r. część dokumentacji dotyczącej sieci kanalizacyjnej została przekazana do gmin: Deszczno, Bogdaniec, Kłodawa, Lubiszyn, Santok, Gorzów Wlkp. Akta kategorii „B" z lat 2000-2015 - 6,15 m.b. • Dowody księgowe 2000-2015 • Sprawozdania z wykonania budżetu 2000-2014 • Dokumentacja ZUS i US 2000-2014 • Skargi i wnioski 2000-2009 • Dzienniki korespondencyjne 2000-2009 • Informacje o wytwarzanie odpadów 2007-2009 • Udział w kosztach inwestycji komunalnych 2000-2009 • Ewidencja księgowa 2000 -2009 • Udział w obcych zjazdach, wydarzeniach 2005-2008 • Inne dokumenty księgowo-kadrowe 2000-2009 • Listy plac 2000-2009 • Akta osobowe 2000-2010

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna

X nie	X nie	X nie	X tak
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1998	2014	6.75	185
Aktowa kategoria "B"	2000	2015	6.10	0
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	2000	2010	0.05	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2000	2015	6.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	2000	2010	0	
	Data od	Data do	Ilość MB	
Elektroniczna kategoria "B"	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość MB	

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

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X nie	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	–			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

brak archiwisty zakładowego (od kwietnia 2017 r.)		–
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	27.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobre	10.00	kontrola dostępu
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.)	6.75		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	6.15	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	6.10
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	–
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	0.05
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)	–		

Nie dotyczy.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Związku Celowym Gmin MG-6 w Gorzowie Wlkp. obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Opiera się on na rejestrowaniu spraw w spisach spraw zakładanych osobno dla każdej teczki aktowej, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta do archiwum zakładowego nie są przekazywane na bieżąco, gdyż iż przydatność i wykorzystywanie w codziennej pracy jest znaczne. Należy zwrócić uwagę na stosowanie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych, czyli systematycznie przekazywać akta ze wszystkich stanowisk pracy do archiwum zakładowego – zgodnie z § 63 pkt.1 obowiązującej *Instrukcji kancelaryjnej* (teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata). Zgromadzone i przechowywane materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane.

W trakcie kontroli archiwum zakładowego stwierdzono, iż ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest prawidłowo i w sposób staranny, zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi, a w dniu kontroli cały zasób był poprawnie zewidencjonowany. Zasób archiwum zakładowego Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp. liczy obecnie szacunkowo ok. 12,90 m.b. dokumentacji, w tym 6,75 m.b. akt kategorii „A". Różnica w metrażu dokumentacji archiwalnej w porównaniu do ubiegłych lat wynika z faktu przekwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne zgodnie z nową instrukcją kancelaryjną, a także przekazania części materiałów do Gmin – uczestników Związku Celowego Gmin MG-6. Gromadzone i przechowywane akta są w dobrym stanie fizycznym. Należy zawsze pamiętać aby teczki kat. „A" nie były grubsze aniżeli 5 cm, ponieważ utrudnia to przechowywanie dokumentacji, a w przyszłości skomplikuje sposób jej przekazania do Archiwum Państwowego. Grubsze teczki nie zmieszczą się do standardowych pudeł *(rozdział 4, §15 pkt. 4e Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67*). W związku z odejściem z pracy Pani Alicji Turek należy wyznaczyć i przeszkolić nowego pracownika, który będzie pełnił funkcję archiwisty zakładowego.

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	Zalecenie pokontrolne związane z kontrolą archiwum zakładowego przeprowadzoną w dniu 27 marca 2015, znak sprawy NZ.421.3.2015 są nadal w trakcie realizacji: • zwrócić uwagę aby przy archiwizowaniu akt kategorii „A" teczki nie były grubsze niż 5 cm co równa się około 500 stron. W razie potrzeby akta dzielimy na tomy. • regularnie monitorować systematyczność przekazywania wytworzonej przez Związek Celowy Gmin MG-6 dokumentacji, a w szczególności akt kategorii „A" ze wszystkich stanowisk pracy do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu	X nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X nie

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 X nie

Związek Celowy Gmin MG-6
z siedzibą w Gorzowie Wlkp. (1)
ul. Sikorskiego 3-4
biuro: ul. Warszawska 6 lok. nr 106
66-400 Gorzów Wlkp.
NIP 599-26-19-483, REGON 211035280

Gorzów Wlkp.

Gorzów Wlkp. 2018.03.20

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Związku Celowego Gmin MG-6

KUSTOSZ

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim

Dyrektor Biura
Związku Celowego Gmin MG-6
Katarzyna Szczepańska