Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Lesznie	–	34	ul. Ludwika Solskiego 71 64-100 Leszno

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
4755	2017-10-04	NAZ.421.23.2017	388

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawa prawna - 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

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Ośrodek Hodowli Zarodowej "Garzyn" sp. z o.o.	4862

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
Leszczyńska 34, 64-120 Krzemieniewo	41019347300000	0000044641

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1993	Akt Założycielski Spółki	Tadeusz Ziółkowski	1994

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa	ul. Karolkowa 30, 01-207 Warszawa

Statut

[X] nie

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny

[X] tak

Czy posiada?	Data dokumentu
tak	2017-06-05

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
Akt Założycielski Sp. z o. o.-tekst jednolity	2016-05-24

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
Państwowy Ośrodek Hodowli Zarodowej w Garzynie	–	–

Regulamin organizacyjny Spółki przewiduje następujący podział organizacyjny: Działy - finansowo-księgowy, zootechnika, produkcja roślinna, Gospodarstwa Rolne - Drobnin, Knyszyn, Sekretariat - kadry. Samodzielne stanowiska pracy: główny księgowy, główny hodowca, agronom, starszy specjalista do spraw kadrowych i administracji, starszy inspektor do spraw bhp i ppoż, radca prawny, kierownik gospodarstwa, główny specjalista do spraw inwestycji.

Opis struktury organizacyjnej

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

24 maja 2016 r. Ośrodek Hodowli Zarodowej "Garzyn" sp. z o.o. został połączony ze Spółką Hodowli Zarodowej Zwierząt Knyszyn sp. z o.o.

Uwagi

Informacje o kontroli

Gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Marcin Kapała	–	39/2017	18.09.2017	21.09.2017	03.11.2017

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Brak informacji

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-09-21	2017-09-21	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Kapała Marcin	2014-10-27	Kontrola Archiwum Zakładowego

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] nie

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] dziennikowy

Uwagi –

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum spółki

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja własna

–

Opis dokumentacji

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

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

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1993	2016	1.90	126
Aktowa kategoria "B"	2011	2015	40.00	766
Aktowa kategoria "B50"	1994	2015	8.00	184
Aktowa kategoria "BE50"	1994	2017	2.00	518
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1994	2017	50.00	1468

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

Ewidencja

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

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-05-15	2017-05-29	72/2017
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	–		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Danuta Hałas	umowa o pracę	–

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	1	25.00	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
dostateczne	20.00	kontrola dostępu gaśnica kotary

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.90		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	50.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	40.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	8.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.00
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

Kontrola przeprowadzona w Ośrodku Hodowli Zarodowej "Garzyn" sp. z o.o. w Garzynie wykazała, że przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie są w pełni respektowane. Spółka nie posiada dokumentów, które określają zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentów określających sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz dokumentów, które określą sposób postępowania w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, zabezpieczania i udostępniania materiałów archiwalnych. Zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy kierownicy państwowych jednostek organizacyjny zobowiązani są do określenia takich dokumentów w formie:

- instrukcji kancelaryjnej,
- jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Brak przepisów o postępowaniu z dokumentacją powoduje, że powstające w Spółce dokumenty nie są klasyfikowane i w większości nie są kwalifikowane. Proces powstawania i gromadzenia dokumentacji, który powinien być zorganizowany, odbywa się najczęściej w sposób doraźny. Duża część ciężaru gromadzenia dokumentacji spoczywa na osobie odpowiedzialnej za archiwum zakładowe z marginalnym udziałem komórek organizacyjnych, które ją wytworzyły. Skutkiem takiego zarządzania dokumentacją jest niekompletny zasób archiwalny, w którym brakuje, np. sprawozdań finansowych z działalności Spółki po roku 2010, czy materiałów archiwalnych dotyczących oceny wartości hodowlanej i użytkowej. W związku z tym, że Spółka nie posiada opracowanych przepisów kancelaryjno-archiwalnych, do weryfikacji zasad postępowania z dokumentacją posłużyła polska norma PN-ISO 11799:2006 dotyczącą warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych oraz ogólnie przyjęte zasady archiwalne. Lokal archiwum nie odpowiada w pełni wymaganiom określonym we wspomnianej polskiej normie. W pomieszczeniach magazynowych nie powinny być zlokalizowane instalacje dostarczające wodę (punkt 6.1 PN-ISO 11799:2006). W archiwum znajduje się natomiast aktywny zawór z wodą. W pomieszczeniu archiwalnym brak systemu sygnalizacji pożarowej, o którym mowa w punkcie 6.2 polskiej normy. Zaleca się również aby w magazynach archiwalnych utrzymywana była niska temperatura (6.7). Prawidłowa temperatura powinna wynosić od 2 do 18 stopni Celsjusza, a prawidłowa wilgotność względna od 35 do 45%. W Spółce nie prowadzi się pomiarów temperatury i wilgotności, w związku z czym w trakcie kontroli nie można było dokonać oceny prawidłowości warunków klimatycznych panujących w magazynie. Prowadzona w archiwum zakładowym ewidencja jest w dużym stopniu prowadzona

prawidłowo. Stwierdzone zostały jedynie drobne błędy, które nie mają większego wpływu na stan zgormadzonej dokumentacji. Miejsce przechowywania dokumentacji zostało uzupełnione jedynie w spisach zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B), natomiast brak analogicznej informacji dla spisów materiałów archiwalnych (kategoria A). Ewidencja archiwalna składa się z dwóch wykazów spisów zdawczo-odbiorczych (powinien być jeden), stosowane jest jednak dodatkowe oznaczenie w postaci dużej litery A dla spisów materiałów archiwalnych.

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: Brak

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

.....	.....
miejscowość i data	miejscowość i data
.....	.....
kierownik jednostki kontrolowanej	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lesznie