

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. Poznańska 207, tel. 062 767-10-22
62-800 Kalisz

Kalisz, dnia 21 listopada 2006 r.

Znak sprawy: 402-61/2006

Protokół kontroli Archiwum Zakładowego
Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie
ul. Rynek 1
63-300 Pleszew

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 (Dz. U. Nr 171, poz. 1396 z 2002 r. z późn. zm.).

Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 16 listopada 2006 r. mgr Kamila Korczyńska, starszy archiwista, nr upoważnienia do kontroli AP- 2/2006 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej – Pani Doroty Kostańciak – Podinspektora Wydziału Organizacyjnego i Pana Lecha Antczaka – konserwatora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym z 1990 r., obecnie kieruje nią Burmistrz Marian Adamek, organem nadzorującym jest Wojewoda Wielkopolski.
3. Jednostka działa na podstawie statutu – Uchwały Rady Miejskiej Nr V/30/2003 z 20 lutego 2003 r. (Dz. Urzęd. Woj. Wielkopolskiego z 2003 r., Nr 65, poz. 1236) i regulaminu organizacyjnego – Zarządzenia Nr 208/IV/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 1 kwietnia 2004 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w trakcie przekształceń czy likwidacji.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło 2 marca 2004 r.
7. Poza Archiwum Państwowym nikt nie kontrolował archiwum zakładowego.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna – wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z 22 grudnia 1999 r. (Dz.U. Nr 112, poz. 1319) ze zmianą z 10 marca 2003 r. – DZ.U. Nr 112, poz. 142;
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt - wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z 10 marca 2003 r. (zał. nr 2) z późn. zmianami;
 - c) instrukcja archiwalna – wprowadzona Pismem okólnym Burmistrza Nr 2/04 z dnia 12 marca 2004 r. – zatwierdzona przez Dyrektora archiwum Państwowego w Kaliszu.

II. Ustalenia kontroli

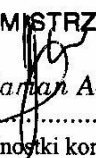
1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: akta są przekazywane stosunkowo regularnie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego (wyjątkiem jest kat. A, która nie jest przekazywana ze wszystkich komórek organizacyjnych), są sklasyfikowane i zakwalifikowane oraz zdawane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Wszystkie prace wykonują pracownicy komórek organizacyjnych. W jednostce obowiązuje system kancelaryjny mieszany.
2. W archiwum zakładowym jest przechowywana:
 - a) dokumentacja własna:
 - aktowa:
 - kategoria A w ilości 2,8 mb z lat 1990-2003
 - kategorii B w ilości 78,2 mb z lat [1960]1990-2005
 - w tym kategorii B 50 w ilości 3 mb z lat {1960}1990-2005
 - techniczna: w ilości 13 mb z lat {1985}1990-2002

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie występuje
 - kartograficzna: nie występuje
 - audiowizualna: nie występuje
 - bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: kat. A – protokoły sesji, uchwały Rady Miejskiej, protokoły komisji, protokoły zebrań sołeckich, wykazy nieruchomości, sprzedaż nieruchomości; kat. B – dokumentacja księgowo-podatkowa, zamówienia publiczne, dokumentacja wyborcza, akta Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa, Organizacyjnego i Gospodarki Komunalnej;
- b) dokumentacja odziedziczona: po poprzednich aktotwórcach
- aktowa:
 - kategoria A – 3 mb z lat 1927-1990
 - kategoria B – 25 mb z lat 1931-1990
 - w tym kategorii B 50 w ilości 8 mb z lat 1951-1990
 - techniczna:
 - kategoria B – w ilości 11 mb z lat 1955-1989
 - bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: kat. A – akta osobowe nauczycieli z lat 1927-1945, akta dotyczące gospodarki gruntami, wykazy nieruchomości, sprzedaż gruntów; kat. B – sprawy mieszkaniowe, obrona cywilna, inwentaryzacje, działalność gospodarcza - pozwolenia, karty gospodarstw, dokumentacja dotycząca gospodarki wodnej i terenów zielonych, sprawy kadrowe, akta osobowe, akta dotyczące gospodarki gruntami.
- c) dokumentacja zdeponowana (obca) przez:
- Powiatową Komendę Straży Pożarnej – kat. A w ilości 1,3 mb z lat 1955-1974 (protokoły ustaleń przyczyn pożarów, protokoły kontroli budynków użyteczności publicznej pod względem p.poż)
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 134,3 mb, w tym:
- kategoria A 7,1 mb
 - kategoria B 127,2 mb
4. Stan zbioru: zwiększył się znacznie w porównaniu z ostatnią kontrolą (spowodowane jest napływem akt z komórek organizacyjnych oraz niebrakowaniem akt od 2000 r.). Stan fizyczny akt jest dobry.
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe w Kaliszu – ok. 16,3 mb z lat 1862-1990 (akta osobowe nauczycieli, akta dotyczące gospodarki gruntami min. dotyczące PFZ, przekazywania gruntów rolnych za emerytury, książki meldunkowe oraz akta po Powiatowej Komendzie Straży Pożarnej), podstawą przekazania akt jest ustanie działalności aktotwórców.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:
- kat. A – oddzielone od kat. B, zakwalifikowane i sklasyfikowane, zaopatrzone w sygnaturę archiwum zakładowego, spaginowane, teczki są zszyte „na 4”;
 - kat. B - ułożone wydziałami, nie wszystkie sklasyfikowane i zakwalifikowane, sygnatura archiwum zakładowego jest na aktach przejętych po 2004 r.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby lub firmy z zewnątrz.
8. Ewidencja
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze z podziałem na kat. A i B
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego
 - d) spisy brakowanej dokumentacji
 - e) ewidencję wypożyczeń
 - f) inne środki ewidencyjne – nie posiada.
9. Ocena prowadzenia ewidencji – prowadzona w sposób prawidłowy.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:
- Sekretarz Miasta i Gminy Pleszew: akta Zarządu (protokoły i uchwały Zarządu) w ilości 1 mb z lat 1990-2002 ;
 - Księgowość: listy płac z lat 1991-2006 oraz kartoteki wynagrodzeń z lat 1998-2006, łącznie w ilości 3 mb;
 - Wydział Spraw Obywatelskich: książki meldunkowe miasta Pleszewa w ilości 2,5 mb z lat 1950-1977;

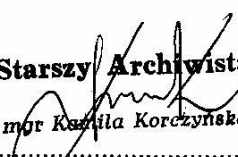
- Pomieszczenie na strychu budynku urzędu: książki meldunkowe z lat 1860-1977 w ilości 12 mb oraz kartoteka meldunkowa z lat 1940-1977 w ilości 27 mb.
- 11. Udostępnianie akt – odbywa się za pokwitowaniem.
- 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (wytworzonej przez jednostkę) odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio w 2000 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
- 13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kaliszu miało ostatnio miejsce w 2006 r. i objęło 1445 j.a. zespołu akt – Kolegium ds. Wykroczeń z lat 1959-1985.
- 14. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach swoich obowiązków są: Pani Dorota Kostańciak – Podinspektor, posiadająca wykształcenie średnie i ukończony w 2004 r. kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia oraz Pan Lech Antczak – konserwator posiadający wykształcenie zawodowe i ukończony w 2004 r. kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Wymiar etatu wynosi 25 %.
- 15. Warunki pracy personelu archiwum: są dobre, lokal posiada oświetlenie sztuczne, jest ogrzewany.
- 16. Lokal archiwum składa się z 2 pomieszczeń o łącznej powierzchni 42 m² usytuowanych w garażu, ich wyposażenie stanowią drewniane regały i stół. Lokal jest właściwie zabezpieczony przed pożarem (gaśnice proszkowe) i dostępem osób postronnych (drzwi obite blachą).
- 17. Inne ustalenia kontroli:
 - zgodnie z oświadczeniem Pani Doroty Kostańciak i Pana Arkadiusza Ptaka – Kierownika Wydziału Organizacyjnego, wszystkie pomieszczenia wchodzące w skład archiwum zakładowego zostały okazane osobie kontrolującej;
 - Akta po zlikwidowanych przedsiębiorstwach : POM Pleszew oraz KOM-BUD Sp. z o.o. w Pleszewie przekazane zostały Archiwum Państwowemu w Kaliszu w ramach umowy o przechowywalnictwo.
- 18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe – częściowo zostały wykonane.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.


Protokół podpisali:

BURMISTRZ

 mgr inż. *Marian Adamek*

 (kierownik jednostki kontrolowanej)

Starszy Archiwista

 mgr *Ksztyła Korczyńska*

 (przeprowadzający kontrolę)

PODINSPEKTOR

Dorota Kostańciak

 (archiwista zakładowy)

Protokół sporządzono w 2 egz.
 egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
 egz. nr 2 – AP w Kaliszu

21