

Archiwum Państwowe w Olsztynie	—	42	ul. Partyzantów 18 10-521 Olsztyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18175	2022-12-12	I.421.49.2022	428
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. 2020, poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta Kętrzyn		6313	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn		00052438700000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym	Ryszard Henryk Niedziółka	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Warmińsko-Mazurski w Olsztynie		aleja Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
☒ tak	2003-01-23	☒ tak	2019-07-23
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do —

Schemat struktury organizacyjnej prezentuje załącznik do protokołu kontroli.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Archiwum zakładowe: zasób, ewidencja archiwalna, warunki przechowywania akt, osoby odpowiedzialne.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol Maciejko

starszy
archiwista

I.421.49.2022

2022-11-08

2022-12-09

2023-01-13

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności -
od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Urszula Matukiewicz

Imię i nazwisko

inspektor ds. organizacyjnych w zakresie archiwum
zakładowego Urzędu Miasta

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-12-09

Data rozpoczęcia kontroli

2022-12-09

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Maciejko Karol

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2018-04-20 -
2018-04-20

Data kontroli

Archiwum zakładowe: zasób, ewidencja, lokal,
personel.

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Od czasu ostatniej kontroli jednostka nie była kontrolowana przez inne podmioty w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy
kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum
państwowym ☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011
-01-
18

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67)

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011
-01-
18

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67)

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011
-01-
18

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67)

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezzbiennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie EZD

Proton

SPUTNIK Software (obecnie zmiana nazwy na NEFENI Sp. z o.o.)

2014-07-01

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

☒ nie

1

Liczba punktów rejestracji korespondencji

System wykorzystywany jedynie do rejestracji przesyłek przychodzących i wychodzących. Na stanowiskach pracy wykorzystywany nieobligatoryjnie.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System elektronicznego obiegu dokumentów PROTON to rozwiązanie informatyczne, które wspomaga obsługę klientów oraz steruje wewnętrznym przepływem informacji w ramach urzędu. PROTON wspomaga przede wszystkim procesy rejestrowania korespondencji przychodzącej jak i generowanie korespondencji wychodzącej. Rejestry są drukowane.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Podstawa prawna wdrożenia systemu: Zarządzenie nr 166/2014 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 27 czerwca 2014r. w spr. wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów.

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład chronologiczny

0.00

Skład nie występuje.

Rozmiar składu
chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu
chronologicznego przekazana
do archiwum zakładowego ☒ nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Od czasu ostatniej kontroli przekazano do archiwum zakładowego materiały archiwalne z: Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami z lat 1993 - 2015; Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich z lat 2013-2017; Wydziału Infrastruktury Komunalnej z lat 2014 - 2015; Biuro Funduszy Zewnętrznych z lat 2012 - 2015. Wśród dokumentacji niearchiwalnej o długich okresach przechowywania (przejętej do archiwum zakładowego od czasu ostatniej kontroli) wymienić należy: listy płac (własne oraz jednostek podporządkowanych) z lat 2012 - 2016; dokumentację techniczną z lat 1992 - 2014. Część dokumentacji niearchiwalnej odziedziczonej i zdeponowanej podano w obmiarze akt własnych, w tym dokumentację dowodów osobistych, listy płac, akta osobowe, dokumentację techniczną, karty osobowe mieszkańców, ewidencję działalności gospodarczej (sukcesja czynna).

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1990

Data od

2017

Data do

73.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria
"B"

1979

Data od

2020

Data do

207.80

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B50"

1970

Data od

2017

Data do

51.30

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"BE50"

1975

Data od

2011

Data do

260.91

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B", "B50", "BE50"
razem

1970

Data od

2020

Data do

520.01

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Techniczna
kategoria "A"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. arch.

—

Jedn. inw.

**Techniczna
kategoria "B"**

1958

Data od

2014

Data do

101.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

0

Jed. inw.

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejściu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Miejski w Kętrzynie; Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kętrzynie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne dotyczące: organizacji (statuty i regulaminy), planowania i sprawozdawczości, analiz, kontroli, posiedzeń komisji, ewidencji nieruchomości i rozgraniczeń.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

**Aktowa kategoria
"A"**

1961

Data od

1989

Data do

1.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

**Aktowa kategoria
"B"**

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

**Aktowa kategoria
"B50"**

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

**Aktowa kategoria
"BE50"**

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

**Aktowa kategoria
"B", "B50", "BE50"
razem**

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

1961

Data od

1989

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

1.00

Ilość GB

—

Dokumentacja zdeponowana

Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Listy płac z powodu zrośnięcia z zasobem, podano w obmiarze akt własnych (ok. 6,3 mb)

Opis dokumentacji

☒ nie

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Mazur Turist sp. z o.o.

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Listy płac z powodu zrośnięcia z zasobem, podano w obmiarze akt własnych (ok. 5,4 mb)

Opis dokumentacji

☒ nie

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Spółka Wodno - Ściekowa Guber

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

akta osobowe, plany, bilanse, umowy

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1986	1994	0.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1986	1994	0.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1986	1994	0.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Zespół Usług Projektowych

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

dokumentacja techniczna

Opis dokumentacji

	☒ nie	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1991	1995	3.50	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

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

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2016-06-23	0.4 2	50	2726
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-08-23	2022-05-11	224/2022	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	ewidencja akt osobowych, skorowidz alfabetyczny kopert dowodowych			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Sylwia Chylak

umowa o pracę

inspektor ds. obsługi mieszkańców, archiwista; zaświadczenie o ukończeniu kursu kancelaryjno archiwalnego I-go stopnia z dnia 31.10.2012 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	76.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
bardzo dobre	40.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

74.00

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

520.41

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

208.10

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

51.40

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

260.91

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

104.50

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

—

Dokumentacja Rady Miasta, Zarządu Miasta oraz Komisji przechowywana jest w ratuszu na Placu Piłsudskiego 1 w Kętrzynie. Akta są objęte ewidencją archiwalną. Pomieszczenie, w którym są przechowywane to lokal o pow. ok. 25 m², znajdujący się na I piętrze budynku. W lokalu występują przysłonięte okna, na podłodze znajduje się terakota. Wyposażenie: regały metalowe jezdne, biurko, krzesło, czujka ruchu i czujka dymna. Budynek objęty systemem monitoringu. Umieściliśmy tu również Karty Osobowe Mieszkańców (w kartonach o wymiarach 21 cm na 22 cm) w ilości 25 mb z lat 1975 - 2011 oraz odziedziczone wtóropisy ksiąg USC w ilości 5 mb.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno - archiwalnych, w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.

W Urzędzie stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny. Przekazywanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego odbywało się regularnie do dnia 12.08.2021 r. kiedy zarejestrowano ostatni spis zdawczo - odbiorczy. Od tego czasu nie przekazano żadnej dokumentacji do archiwum (z powodu braku miejsca w archiwum - przeprowadzone w br. brakowanie wygenerowało rezerwę magazynową).

Akta przekazywane są na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych, które tworzą referenci. Przekazywane akta są poprawnie uporządkowane wewnętrznie, opisane, zszyte, posiadają oznakowania kwalifikacyjne i klasyfikacyjne.

W jednostce kontrolowanej nie stosuje się systemu EZD. System Proton wykorzystuje się pomocniczo do ewidencji przesyłek przychodzących i wychodzących. W jednostce wykorzystuje się również inne wspomagające systemy informatyczne tj.: System finansowo - księgowy FoKa Pro; System podatków i opłat lokalnych WyDra; program Koncesje

Alkoholowe; program Środki Trwałe.

Zrealizowano w terminie wszystkie zalecenia pokontrolne z ostatniej kontroli archiwum zakładowego.

2. Stan fizyczny zbioru.

Zasób archiwum zakładowego znajduje się w dobrym stanie fizycznym. Materiały archiwalne stanowią posyty z grzbietem, przesznurowane w czterech miejscach, zaopatrzone w miękkie oprawy. Akta osobowe własne oraz dokumentacja dowodów osobistych przechowywane są w kopertach. Większość zasobu ma formę poszytów. Część zasobu o dłuższych okresach przechowywania umieszczona jest w opisanych pudłach archiwalnych. W przypadku materiałów archiwalnych opis ten zawiera informację dot. jednostek archiwalnych, w przypadku kopert dowodowych oraz akt osobowych na pudłach umieszcza się zakres numerów identyfikacyjnych.

3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Materiały archiwalne są przechowywane na wyodrębnionych regałach, w pudłach archiwalnych. Akta stanowią posyty z grzbietem, zazwyczaj w miękkich okładkach, z pełnym opisem w postaci: nazwy jednostki organizacyjnej, znaku teczki, kwalifikacji archiwalnej, tytułu, dat skrajnych, sygnatury archiwalnej. Jednostki zostały uporządkowane wewnętrznie, układ pism wewnątrz wg spisu spraw, usunięto elementy metalowe, jednostki zostały spaginowane. Ewidencję topograficzną stanowi numeracja regałów i półek oraz opis dotyczący rodzaju dokumentacji np. listy płac i ich datacji. Układ dokumentacji w archiwum: strukturalno - rzeczowy, a w ramach grup rzeczowych: sygnaturalny.

4. Ewidencja archiwum zakładowego.

W momencie kontroli w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych zarejestrowanych było 566 spisów (ostatni zarejestrowano 12.08.2021 r.). Rejestr spisów zdawczo - odbiorczych prowadzony jest poprawnie (w postaci księgi), numeracja spisów nadawana jest w sposób ciągły, wszystkie rubryki wykazu są wypełniane (w uwagach zaznacza się spisy akt kat. A). Spisy zdawczo - odbiorcze tworzone są przez referentów w sposób prawidłowy. Spisy kat. A tworzone są w czterech egzemplarzach, kat. B - w trzech. Spisy podpisywane są przez osoby zdające i przejmujące akta. Archiwista przechowuje spisy w układzie numerycznym. Dokumentację techniczną przekazuje się na rozbudowanych spisach uwzględniających specyfikę tych akt. Całość zasobu objęta jest ewidencją archiwalną.

5. Udostępnianie akt.

Akta są udostępniane na miejscu w archiwum zakładowym. Nie zanotowano problemów ze zwrotem udostępnianych akt.

6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie.

7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Olsztynie.

W zasobie archiwum zakładowego występują materiały archiwalne, których okres przechowywania w archiwum zakładowym upłynął tj. kwalifikujące się do przekazania Archiwum Państwowemu w Olsztynie. Chodzi o dokumentację odziedziczoną po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kętrzynie oraz Urzędzie Miejskim w Kętrzynie, wytworzoną do 1990 r.

8. Lokal i warunki pracy.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo dobre. W każdym pomieszczeniu zorganizowano miejsce do pracy dla archiwisty (biurka, krzesła). Lokale są ogrzewane, prawidłowo oświetlone, dobrze utrzymane. Archiwum zakładowe zlokalizowane jest na dwóch poziomach budynku Urzędu.

Pierwsze pomieszczenie znajduje się na parterze budynku, ma powierzchnię ok. 16 m². Prowadzą do niego drzwi drewniane wzmocnione z dwoma zamkami. W lokalu są okna przysłonięte roletami, na podłodze znajduje się gumoleum, wentylacja grawitacyjna. Wyposażenie: regały metalowe jezdne, biurko, krzesła, czujki ruchu, czujka dymna, gaśnica, szafka drewniana, brakuje higrometru i termometru. W pomieszczeniu tym są materiały archiwalne oraz akta osobowe i koperty dowodów osobistych. W piwnicy budynku Urzędu znajdują się trzy połączone ze sobą pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 60 m², które również pełnią rolę archiwum zakładowego. Prowadzą do nich drzwi drewniane wzmocnione

z jednym zamkiem, na podłodze znajduje się terakota, okna zostały okratowane. Na wyposażenie pomieszczeń składają się: regały metalowe, szafy metalowe, biurko, krzesła, gaśnica, czujka dymna, osuszacz powietrza. W archiwum zamontowano oświetlenie jarzeniowe, wentylacja grawitacyjna. Stwierdzono obecność termometru i higrometru (pomiar zanotowany w czasie kontroli: 20°C i 28 % RH). Przez pomieszczenie magazynowe przebiegają niezabezpieczone rury kanalizacyjne.

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

Treść zalecenia: Wyodrębnić materiały archiwalne spośród dokumentacji niearchiwalnej, w sposób opisany w § 21, ust. 1 instrukcji archiwalnej. - Zalecenie zrealizowano.

Zewidencjonować niezinventaryzowaną dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym. - Zalecenie zrealizowano.

Materiały archiwalne oraz dokumentację kat. B50 i BE 50 przechowywać w pomieszczeniu magazynowym na parterze, w którym panują lepsze warunki. - Zalecenie zrealizowano.

Opis

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

.....
miejsce i data

BU RMISTRE MIASTA
Ryszard Dziółka

.....
podpis

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Olsztyn, 12.12.2022r.
.....
miejsce i data

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Olsztynie
STARSZY ARCHIWISTA**
Karol Maciejko
dr Karol Maciejko

.....
podpis

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Schemat organizacyjny Urzędu.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Olsztynie

Załącznik
do Zarządzenia nr 15/2022 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 24 stycznia 2022r.
w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn
stanowiący Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn



