

Archiwum Państwowe w Olsztynie	—	42	ul. Partyzantów 18 10-521 Olsztyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18196	2022-12-12	1.421.50.2022	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 Stanu Cywilnego w Kętrzynie	6214		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
PL.Piłsudskiego1, 11-400 Kętrzyn	000524387	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 1945 nr 48 poz. 272)	Wojciech Waszczuk	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Warmińsko-Mazurski w Olsztynie	AL. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9 10-575 Olsztyn		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

☒ nie

Czy posiada?

—

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ nie

Czy posiada?

—

Data dokumentu

Inny dokument

Ustawa - Prawo o aktach stanu cywilnego

Pełna nazwa aktu normatywnego

2014-11-28

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od

—

- do

Urząd Stanu Cywilnego w Kętrzynie nie stanowi samodzielnej jednostki organizacyjnej. Funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn, jako komórka organizacyjna o nazwie: Urząd Stanu Cywilnego - Biuro Ludności

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

Data wszczęcia postępowania

—

Data wszczęcia postępowania

—

Data zakończenia postępowania

—

Data zakończenia postępowania

—

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Data wszczęcia postępowania

—

Data zakończenia postępowania

—

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol Maciejko

starszy
archiwista

I.421.50.2022

2022-11-08

2022-12-09

2023-01-20

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności -
od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Wojciech Waszczuk

Imię i nazwisko

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

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 archiwalna, warunki przechowywania dokumentacji, osoby odpowiedzialne.

Przedmiot i zakres kontroli

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

Data

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)

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 ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Źródło

aplikacja do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych (SRP) zapewniająca elektroniczny sposób prowadzenia rejestracji stanu cywilnego

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Registratura USC

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną Urzędu stanowią księgi stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne, a także akta zbiorowe, które prowadzone są do każdego rodzaju ksiąg. Od czasu ostatniej kontroli obmiar akt zbiorowych zwiększył się odpowiednio: w przypadku urodzeń o 0,5 mb; w przypadku małżeństw o 0,91 mb; w przypadku zgonów o 0,84 mb. Od 2015 r. księgi stanu cywilnego prowadzi się wyłącznie w postaci zapisu elektronicznego (aplikacja Źródło). Dokumentacja niearchiwalna to odpisy akt stanu cywilnego, zaświadczenia, podania, korespondencja. Obmiar akt nie uwzględnia dokumentacji niearchiwalnej, która stanowi zasób archiwum zakładowego UM Kętrzyn.

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"	1945	2022	69.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja po byłym niemieckim urzędzie stanu cywilnego w Kętrzynie.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń (niepełne roczniki) z lat: 1909, 1912, 1913, 1920, 1937, 1938. Księgi małżeństw z lat 1927, 1933 - 2 księgi. Księgi zgonów z lat 1914, 1926, 1930, 1931, 1936 - 5 ksiąg.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1909	1938	0.35	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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**

Data od

Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość GB

Dokumentacja zdeponowana

Wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego.

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego.

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"**

1945

Data od

1986

Data do

10.00

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

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	—
Ilość GB	—

Ewidencja

☒ nie	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2018-12-03	4.6 5	221	Urząd Stanu Cywilnego w Kętrzynie	1946	1979
	2020-03-05	0.0 6	2	Urząd Stanu Cywilnego w Kętrzynie	1914	1937
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od —	— do
Inne środki ewidencyjne	skorowidze alfabetyczne					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wojciech Waszczuk	umowa o pracę	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	30.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			Wyposażenie
bardzo dobre	18.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

79.90

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

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Jednostka kontrolowana nie posiada archiwum zakładowego, jego funkcję spełnia registratura Urzędu. Akt nie kwalifikuje się oraz nie klasyfikuje się. Nie prowadzi się ewidencji archiwalnej, nie stosuje sygnatur archiwalnych. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest regularnie do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Kętrzyn na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych
2. Stan zbioru: akta w dobrym stanie fizycznym. Akta zbiorcze do ksiąg stanu cywilnego przechowywane są w segregatorach. Księgi stanu cywilnego oraz skorowidze do ksiąg mają postać ksiąg oprawnych.
3. Przekazywanie materiałów archiwalnych.
Trwa proces przekazywania materiałów archiwalnych (nasz znak sprawy: I.511.94.2022) w postaci dwóch ksiąg: urodzeń z 1921 r oraz małżeństw z 1923 r. Od czasu ostatniej kontroli jednostka przekazała w 2020 r. 2 księgi; ponadto polskie wtóropisy USC w Kętrzynie przekazał w 2018 r. Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.
4. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: księgi oprawne stanu cywilnego w układzie ksiąg: urodzeń, małżeństw, zgonów, a w tych ramach chronologicznie. Skorowidze do ksiąg oraz akta zbiorowe w układzie jw. Wyodrębnione serie stanowią księgi poniemieckie oraz polskie wtóropisy ksiąg. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, akt nie kwalifikuje się i nie klasyfikuje się. Przyrost akt od czasu ostatniej kontroli jest minimalny (z uwagi na użytkowanie systemu teleinformatycznego - Źródło).
5. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencji archiwalnej nie prowadzi się.
6. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem jednostki kontrolowanej: dokumentacja niearchiwalna po okresie przechowywania jej w registraturze przekazywana jest do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Kętrzyn. Polskie wtóropisy ksiąg przechowywane są w wydzielonym i odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu na piętrze.
7. Lokal archiwum zakładowego: akta przechowywane są w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku, o powierzchni ok. 30 m². Lokal jest bardzo dobrze zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych. Prowadzą do niego antywłamaniowe drzwi, w oknach zamontowano szyby antywłamaniowe, w lokalu występują czujki ruchu. Na podłodze występuje terakota. Stwierdzono obecność sprzętu p.poż. oraz czujek dymnych. System przeciwpożarowy połączony jest bezpośrednio ze Strażą Pożarną. Zainstalowano prawidłowe oświetlenie. Do wyposażenia pomieszczenia należą: regały metalowe jezdne, meble biurowe, termometr i higrometr (niesprawny). Nie prowadzi się codziennej ewidencji warunków panujących w pomieszczeniu archiwum, o której mowa w § 8.3.6. instrukcji archiwalnej. W lokalu zamontowano system wentylacji mechanicznej.

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

Przekazano do Archiwum Państwowego w Olsztynie dwie księgi: urodzeń z roku 1914 oraz małżeństw z roku 1937.

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

BURMISTRZ MIASTA
Ryszard Niedziółka
.....
podpis

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Olsztyn 13.12.2022 r.
.....
miejsce i data

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Olsztynie
STARSZY ARCHIWISTA
Karol Maciejko
dr Karol Maciejko
.....
podpis

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Olsztynie

Archiwum Państwowe w Olsztynie	—	42	ul. Partyzantów 18 10-521 Olsztyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18196	2022-12-12	I.421.50.2022	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 Stanu Cywilnego w Kętrzynie		6214	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
PL. Piłsudskiego 1, 11-400 Kętrzyn		000524387	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 1945 nr 48 poz. 272)	Wojciech Waszczuk	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Warmińsko-Mazurski w Olsztynie		AL. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9 10-575 Olsztyn	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut ☒ nie		Regulamin organizacyjny ☒ nie	
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
Ustawa - Prawo o aktach stanu cywilnego	2014-11-28	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do —

Urząd Stanu Cywilnego w Kętrzynie nie stanowi samodzielnej jednostki organizacyjnej. Funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn, jako komórka organizacyjna o nazwie: Urząd Stanu Cywilnego - Biuro Ludności

Opis struktury organizacyjnej

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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	—
Ilość GB	—

Ewidencja

	☒ nie	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak
	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2018-12-03	4.6 5	221	Urząd Stanu Cywilnego w Kętrzynie	1946
	2020-03-05	0.0 6	2	Urząd Stanu Cywilnego w Kętrzynie	1914
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – do

Inne środki ewidencyjne

skorowidze alfabetyczne

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wojciech Waszczuk

umowa o pracę

—

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	30.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			Wypożyczenie
bardzo dobre	18.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w
mb.)

79.90

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

—

w tym
kategoria
"B" (ilość w
mb.)

—

w tym
kategoria
"B50" (ilość
w mb.)

—

w tym
kategoria
"BE50"
(ilość w
mb.)

—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Jednostka kontrolowana nie posiada archiwum zakładowego, jego funkcję spełnia registratura Urzędu. Akt nie kwalifikuje się oraz nie klasyfikuje się. Nie prowadzi się ewidencji archiwalnej, nie stosuje sygnatur archiwalnych. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest regularnie do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Kętrzyn na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych

2. Stan zbioru: akta w dobrym stanie fizycznym. Akta zbiorcze do ksiąg stanu cywilnego przechowywane są w segregatorach. Księgi stanu cywilnego oraz skorowidze do ksiąg mają postać ksiąg oprawnych.

3. Przekazywanie materiałów archiwalnych.

Trwa proces przekazywania materiałów archiwalnych (nasz znak sprawy: I.511.94.2022) w postaci dwóch ksiąg: urodzeń z 1921 r oraz małżeństw z 1923 r. Od czasu ostatniej kontroli jednostka przekazała w 2020 r. 2 księgi; ponadto polskie wtóropisy USC w Kętrzynie przekazał w 2018 r. Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

4. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: księgi oprawne stanu cywilnego w układzie ksiąg: urodzeń, małżeństw, zgonów, a w tych ramach chronologicznie. Skorowidze do ksiąg oraz akta zbiorowe w układzie jw. Wyodrębnione serie stanowią księgi poniemieckie oraz polskie wtóropisy ksiąg. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, akt nie kwalifikuje się i nie klasyfikuje się. Przyrost akt od czasu ostatniej kontroli jest minimalny (z uwagi na użytkowanie systemu teleinformatycznego - Źródło).

5. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencji archiwalnej nie prowadzi się.

6. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem jednostki kontrolowanej: dokumentacja niearchiwalna po okresie przechowywania jej w registraturze przekazywana jest do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Kętrzyn. Polskie wtóropisy ksiąg przechowywane są w wydzielonym i odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu na piętrze.

7. Lokal archiwum zakładowego: akta przechowywane są w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku, o powierzchni ok. 30 m². Lokal jest bardzo dobrze zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych. Prowadzą do niego antywłamaniowe drzwi, w oknach zamontowano szyby antywłamaniowe, w lokalu występują czujki ruchu. Na podłodze występuje terakota. Stwierdzono obecność sprzętu p.poż. oraz czujek dymnych. System przeciwpożarowy połączony jest bezpośrednio ze Strażą Pożarną. Zainstalowano prawidłowe oświetlenie. Do wyposażenia pomieszczenia należą: regały metalowe jezdne, meble biurowe, termometr i higrometr (niesprawny). Nie prowadzi się codziennej ewidencji warunków panujących w pomieszczeniu archiwum, o której mowa w § 8.3.6. instrukcji archiwalnej. W lokalu zamontowano system wentylacji mechanicznej.

❶ 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

Przekazano do Archiwum Państwowego w Olsztynie dwie księgi: urodzeń z roku 1914 oraz małżeństw z roku 1937.

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

BURMISTRZ MIASTA
Ryszard Miedziółka

.....
podpis

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

..... 12.12.2022 r. Olsztyn

.....
miejsce i data

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Olsztynie
STARSZY ARCHIWISTA
Karol Maciejko
dr Karol Maciejko

.....
podpis

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Olsztynie