

Archiwum Państwowe w Olsztynie	—	42	ul. Partyzantów 18 10-521 Olsztyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15014	2021-11-15	1.421.66.2021	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 Gminy Bartoszyce			6254
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
pl. Zwycięstwa 2, 11-200 Bartoszyce		00053271900000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym	Andrzej Dycha	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	
X nie		X tak	2020-12-10
Czy posiada?		Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

Od czasu ostatniej kontroli, która miała miejsce w 2018 roku uległ zmianie schemat organizacyjny Urzędu Gminy Bartoszyce. Zarządzeniem Nr OA.0050.47.2019 Wójta Gminy Bartoszyce z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bartoszyce zostały utworzone nw. Referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy:

- referat Budownictwa i Infrastruktury
- referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego
- samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
- samodzielne stanowisko ds. Obsługi Informatycznej
- samodzielne stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Rozwoju Gminy
- samodzielne stanowisko pracy ds. Oświaty
- samodzielne stanowisko ds. Sportu i Turystyki
- samodzielne stanowisko ds. Promocji i Komunikacji
- referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Obywatelskich
- referat Finansowy

Zarządzeniem nr OA.0050.13.2020 Wójta Gminy Bartoszyce z dnia 23.01.2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bartoszyce zostały utworzone referaty oraz samodzielne stanowiska jak niżej:

- referat Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury
- referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego
- samodzielne stanowisko pracy ds. Obsługi Informatycznej
- samodzielne stanowisko pracy ds. Oświaty
- Referat Organizacyjny
- Referat Finansowy

Zarządzenie nr OA.0050.176.2020 Wójta Gminy Bartoszyce z dnia 10.12.2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bartoszyce tworzy następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Obywatelskich (OA)
- samodzielne stanowisko pracy ds. Oświaty (OS)
- referat Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury (IB)
- referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego (RŚ)
- samodzielne stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (ZO)
- samodzielne stanowisko pracy ds. Obsługi Informatycznej (INF)
- Referat Finansowy (F)

#### Opis struktury organizacyjnej

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

—

Uwagi

## Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol Maciejko	starszy archiwista	l.421.66.2021	2021-10-19	2021-11-09	2021-12-09
----------------	--------------------	---------------	------------	------------	------------

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
----------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-------------------	----------------------	-----

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Monika Rybicka	kierownik referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Spraw Obywatelskich
----------------	--

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
-----------------	---------------------

#### Data kontroli

2021-11-09	2021-11-09	--
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Maciejko Karol	2018-03-05	Archiwum zakładowe: personel, ewidencja, lokal, zasób.
----------------	------------	--

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	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	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	<input checked="" type="checkbox"/> nie
---	---	----------------------------------	---

#### Instrukcja kancelaryjna

2011	Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem 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)
------	--

Rok	Uwagi
-----	-------

#### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem 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)
------	---

Rok	Uwagi
-----	-------

#### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	Instrukcja archiwalna wprowadzona Rozporządzeniem 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)
------	---

Rok	Uwagi
-----	-------

#### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

#### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

EDICTA	system o funkcjonalności EZD wykorzystywany w urzędzie do rejestracji przesyłek wpływających, pozostałe funkcjonalności nieobligatoryjne
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego      Archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne zawierają: protokoły sesji Rady Gminy, zbiory uchwał Rady Gminy, protokoły poszczególnych komisji Rady, protokoły posiedzeń Zarządu Gminy, uchwały Zarządu Gminy, zbiory zarządzeń wójta, dokumentacja kontroli zewnętrznych, skarg i wniosków, dokumentacja sprawozdawcza, statystyczna, plany finansowe (budżety gminy), decyzje o warunkach zabudowy i miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, sprzedaż gruntów, dokumentacja oświatowa (organizacja pracy w szkołach). Wśród dokumentacji niearchiwalnej należy wyróżnić listy płac, deklaracje ZUS. Dokumentację niearchiwalną uzupełnia zbiór dokumentacji finansowo – księgowej, dokumentacji ubezpieczeniowej, akta osobowe, dokumentacja absencji, książki kancelaryjne, i in. Od czasu ostatniej kontroli do zasobu archiwum zakładowego przekazano m. in. następujące materiały archiwalne: sprawozdania i plany 2014 - 2018; budżet i jego zmiany 2016; numeracja nieruchomości 2016 – 2017; przejmowanie i przekazywanie nieruchomości 2016 – 2017; podział i sprzedaż nieruchomości 2016 – 2017; wnioskowanie o udział w projektach 2015 - 2017; ustalanie warunków zabudowy 2016 - 2017; ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego 2015-2017; studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego 2009 – 2011; realizacja uchwał rady gminy 2017; przekształcenia samorządowych j.o. 2017; rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności 2017; nadzór nad działalnością placówek oświatowych 2017; System Informacji Oświatowej 2017; dokumentacja z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego 2016 - 2017; kontrole wewnętrzne i zewnętrzne 2014 - 2017; dokumentacja rady gminy 2017; posiedzenia komisji i zespołów 2017; zarządzania wójta 2016 - 2017; skargi wnioski 2016 – 2017; dokumentacja audytu 2013 – 2016; strategie 2015.

#### Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2018	48.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	2003	2018	45.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1980	2017	41.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1970	2018	9.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1970	2018	96.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	2002	2004	2.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
<b>Elektroniczna kategoria "A"</b>	2010	2015	0		
	Data od	Data do		Ilość GB	
<b>Elektroniczna kategoria "B"</b>	–	–		–	
	Data od	Data do		Ilość GB	
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	–	–		Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do		Ilość mb.	–
				Ilość GB	–

## Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona po: urzędach będących poprzednikami Urzędu Gminy. Do zasadniczej części tego zbioru należy dokumentacja techniczna w ilości 11,20 m.b. z lat 1960-1975. Materiały archiwalne stanowią m. in. akta osiedleńcze z lat 1946 – 1969 (w pudłach z opisem sprawy różne) oraz dokumentacja dot. kupna i sprzedaży nieruchomości z lat 1955 – 1985, rejestry pomiarowe od 1953 r. 0,08 mb (poza ewidencją); rejestry wymiarowe z lat 80 – tych, 0,2 mb (poza ewidencją); dokumentacja kół rolniczych. Do dokumentacji odziedziczonej należą w części akta emerytalno – rentowe rolników, akta podatkowe dot. gruntów rolnych oraz koperty dowodów osobistych oraz akta osobowe. Akta te występują w seriach zrośniętych, stąd ich obmiar zaliczano do akt własnych. Wśród dokumentacji odziedziczonej kat. B50 wymienić należy: przejęcia gospodarstw na rzecz Skarbu Państwa oraz kart gospodarstw (1 mb). Występuje również zbiór dokumentacji kartograficznej zabezpieczonej w kartonach, dla której brak odniesień w aktualnej ewidencji archiwum zakładowego.

### Opis dokumentacji

	X tak	X tak	X tak	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa		Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie		X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna		Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946	1991	1.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. arch.

<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1974	1991	3.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1974	1991	3.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1960	1975	11.20	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
<b>Kartograficzna kategoria "A"</b>	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
<b>Kartograficzna kategoria "B"</b>	–	–	0.20	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1946 (?)	1991 (?)		Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do		Ilość mb.	1.00
				Ilość GB	–

## Dokumentacja zdeponowana

Materiały archiwalne po zlikwidowanym Gminnym Ośrodku Kultury z lat 1990 – 1991 oraz po Gminnym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół z lat 1985 – 1991. Dokumentacja kat. B50 zlikwidowanych placówek oświatowych: SP im. Janusza Korczaka w Krawczykach, Studium Zawodowego w Rodnowie, Studium Zawodowego w Sokolicy, Studium Zawodowe w Wirwitach.

### 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 nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1985	1991	0.25	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1976	2020	1.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1976	2020	1.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1985 (?)	1991 (?)	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	0,25
			Ilość GB	–

#### Ewidencja

X tak	X tak	X tak		X tak	X 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	2021-07-30	4.2 0	350 1246	Zespoły akt	1949 1975
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Daty od -	- do
Inne środki ewidencyjne	2021-06-30	2021-04-29	144/2021		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		

#### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Monika Rybicka	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Zaświadczenie Nr 10/K/06/2020
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

#### Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	59.20	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze	50.80	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		inne
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	49.55	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	100.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 45.10
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 45.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 9.90
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	13.20	
	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 kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.20	
	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 elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—	



#### Ustalenia kontroli

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

Przekazywanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego odbywa się regularnie, w oparciu o szczegółowy harmonogram wprowadzony zarządzeniem Nr OA.0050.45.2020 Wójta Gminy Bartoszyce z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego oraz przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego. Akta przekazywane są na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych, które tworzą referenci w trzech lub czterech egzemplarzach (kat. A). Przekazywane akta są poprawnie uporządkowane wewnętrznie, opisane, zszyte, posiadają oznakowania kwalifikacyjne i klasyfikacyjne.

2. Stan fizyczny zbioru.

Zasób archiwum zakładowego w przeważającej większości znajduje się w dobrym stanie fizycznym. Materiały archiwalne oraz większa część zasobu mają formę poszytów z grzbietem lub bez. Znaczna część materiałów archiwalnych i listy płac przechowywane są w pudłach archiwalnych.

Zwraca uwagę bardzo zły stan (zniszczenia mechaniczne, brak opraw, elementy metalowe) niewielkiej części dokumentacji odziedziczonej (rejstry wymiarowe i pomiarowe, w ilości 0,28 mb).

3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Materiały archiwalne są wydzielane w ramach danej komórki organizacyjnej i stanowią teczki bezkwasowe, wiązane z pełnym opisem, przesnurowane w czterech miejscach, zaopatrzone w spis spraw. Jednostki te są uporządkowane wewnętrznie w kolejności wg spisu spraw, pozbawione elementów metalowych, odpowiednio spaginowane. Część z nich przechowywana jest w pudłach archiwalnych. Wśród dokumentacji niearchiwalnej należy wyróżnić duży zbiór list płac własnych Urzędu i jednostek podległych Urzędowi. Przechowywane są w pudłach archiwalnych, stanowią posyty przesnurowane w dwóch miejscach, z pełnym opisem. Dokumentacja kopert dowodów osobistych zachowała się prawdopodobnie od lat 70tych do 2018 w ilości 1,4 m.b. Akta stanowią koperty przechowywane w pudłach. Zostały objęte ewidencją archiwalną. W skład zasobu archiwum zakładowego wchodzi również karty gospodarstw w ilości 0,70 m.b. przechowywane w formie luźnej w pudłach archiwalnych. Pozostała część dokumentacji niearchiwalnej uporządkowana jest w sposób podobny, stanowi zazwyczaj posyty przesnurowane w dwóch miejscach, z pełnym opisem, ich stan nie budzi zastrzeżeń. W drewnianych szafach zamykanych na klucz przechowuje się akta osobowe pracowników zwolnionych (własne i jednostek podległych, razem ok. 8,5 mb), znajdują się one w kopertach, dodatkowo zabezpieczonych w kartonach zawierających opis: imię i nazwisko pracownika, nr ID. Opis ten odzwierciedla ewidencję tych akt, prowadzoną elektronicznie.

W zasobie archiwum stwierdzono występowanie nieuporządkowanej dokumentacji wyborczej kat. A z różnych akcji wyborczych z lat 2018 - 2020, którą urzędnik wyborczy powinien przekazać do właściwego Krajowego Biura Wyborczego, zgodnie z § 7 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 11 października 2018 r. w sprawie sposobu przekazywania, przechowywania i udostępniania dokumentacji z wyborów (Dz.U.2018.1995).

4. Ewidencja archiwum zakładowego.

Ewidencja archiwalna prowadzona jest w sposób bardzo staranny. Większość zasobu archiwum zakładowego został objęty ewidencją archiwalną. Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych prowadzony jest prawidłowo, wypełniane są wszystkie rubryki, w polu „Uwagi” zaznacza się kategorię akt danego spisu. W chwili kontroli w wykazie spisów zarejestrowanych było 985 spisów zdawczo - odbiorczych, ostatni z referatu finansowego dnia 22.10.2021 r. Spisy zdawczo - odbiorcze tworzone są przez referentów w czterech egzemplarzach dla kat. A i w trzech egzemplarzach dla kat. B. Spisy są prowadzone prawidłowo i starannie, są podpisywane przez osobę zdającą i przejmującą akta. Na spisach archiwista odnotowuje fakt brakowania akt oraz wpisuje datę upływu terminu przechowywania dokumentacji oraz obmiar dokumentacji. Spisy są przechowywane w kolejności numerycznej i strukturalnej. Dokumentacja dotycząca dowodów osobistych przekazywana jest rozbudowanych spisach zawierających następujące informacje: nr

dowodu osobistego, nazwisko imię, pesel, data założenia, data zgonu. Dokumentacja ta przekazywana jest rocznikami, według zgonu osoby.

W przypadku dokumentacji odziedziczonej nie zawsze naniesiono sygnaturę archiwalną na akt lub ewidencja archiwalna nie zgadza się z sygnaturą archiwalną np. kartony z opisem: mapy (0,2 mb) zawierają o informację o sygnaturze: 138/387-498; kartony z opisem: sprawy różne (tu akta osiedleńcze)- sygn. 138/589-613; tymczasem spis nr 138 zawiera jedną pozycję o tytule: Sprawy sprzedaży i dzierżawy nieruchomości rolnych.

W przypadku części dokumentacji sprzed 1990 r. brak ewidencji archiwalnej.

5. Udostępnianie akt odbywa się w oparciu o kartę udostępniania, w bieżącym roku zarejestrowano 17 kart. Nie zanotowano problemów ze zwrotem udostępnianych akt.

6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie.

7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Olsztynie.

Zrealizowano zalecenia pokontrolne w zakresie przekazania materiałów archiwalnych. W zasobie archiwum zakładowego występują materiały archiwalne, których okres przechowywania w archiwum zakładowym upłynął ( kat. A odziedziczona i zdeponowana). Zgodnie z art. 5.1.1. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. 2020, poz. 164) materiały archiwalne należy przekazać niezwłocznie po 25 latach od ich wytworzenia.

8. Lokal i warunki pracy.

Archiwum zakładowe zlokalizowane jest w piwnicy budynku Urzędu. Składa się z trzech pomieszczeń (w tym jedno przechodnie). Do pierwszego pomieszczenia (pow. 13,4 m<sup>2</sup>) prowadzą drzwi zewnętrzne pełne typu „totem 80”, które są zaopatrzone w dwa zamki, na podłodze występuje terakota, wentylacja grawitacyjna, oświetlenie jarzeniowe. W lokalu znajdują się okna zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, okratowane. Na wyposażenie pomieszczenia składają się: regały metalowe, szafy katalogowe metalowe, stolik, krzesło, szafy drewniane, czujnik dymu, gaśnica, termometr i higrometr (pomiar zanotowany w czasie kontroli: 18°C i 43 % RH). Archiwum zakładowe jest ogrzewane systemem centralnego ogrzewania.

Do drugiego pomieszczenia (pow. 28,2 m<sup>2</sup>) przechodzi się bezpośrednio z pierwszego. Na podłodze występuje terakota, okna są okratowane. Na jego wyposażenie składają się regały metalowe, gaśnica, czujnik dymu, grzejnik, drabinka. Tu przechowywane są głównie materiały archiwalne i akta kat. B50 i Be50.

Trzecie pomieszczenie (pow. 17,6 m<sup>2</sup>), w którym przechowywane jest dokumentację finansową zorganizowane jest podobnie jak opisane wyżej. W lokalu tym stwierdzono obecność przebarwień na ścianach przy podłodze, będące świadectwem dawnego zawilgocenia, obecnie panują tu dobre warunki (pomiar zanotowany w czasie kontroli: 17°C i 46% RH)

**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

Wyposażyć okna magazynów archiwalnych w zabezpieczenia przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, o których mowa w § 6 ust. 6 instrukcji archiwalnej - zrealizowano

Zewidencjonować na odpowiednich spisach, dotąd niezewidencjonowane akta osobowe oraz dokumentację odziedziczoną - w trakcie realizacji (termin przedłużono do 30. 06. 2022 r.)

Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Olsztynie księgi meldunkowe - zrealizowano.

Opis

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne uмотywowane 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**

Bartoszyce, 18.11.2021  
.....  
miejsce i data

**WÓJT**  
*Dycha*  
.....  
podpis

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Olsztyn, 15.11.2021r.  
.....  
miejsce i data

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

Podpis kontrolującego

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Olsztynie