

Pan
Jakub Doraczyński
Burmistrz
Urzędu Miejskiego w Mrągowie
ul. Królewiecka 60A
11-700 Mrągowo

Wasze pismo z dnia: ---
Nasz znak: OI-SNZA.421.24.2025

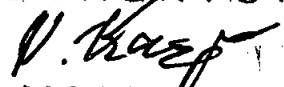
Znak: ---
Data: 15.07.2025

Szanowny Panie Burmistrzu

w następstwie kontroli stanu realizacji zadań związanych z przechowywaniem, zabezpieczaniem i ewidencjonowaniem państwowego zasobu archiwalnego, przesyłam wystąpienie pokontrolne.

Z wyrazami szacunku

DYREKTOR


prof. dr hab. Norbert Kasperek

Załącznik:
Wystąpienie pokontrolne.

Osoba prowadząca sprawę:
Agata Janicka, email: nadzor@olsztyn.ap.gov.pl, telefon: 89 527 60 96

Archiwum Państwowe w Olsztynie	—	ul. Partyzantów 18 10-521 Olsztyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

21462	2025-07-15	OI-SNZA.421.24.2025
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Urząd Miejski w Mrągowie		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo	0005256710 0000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Agata Janicka	starszy archiwista	OI-SNZA.421.24.2025	2025-05-27
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2025-06-27	2025-06-27	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Archiwum zakładowe: zasób, warunki przechowywania dokumentacji, ewidencja archiwalna, osoby odpowiedzialne			
Zakres i przedmiot kontroli			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W Urzędzie Miejskim w Mrągowie funkcjonuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Kontrolowana jednostka działa w oparciu o przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr 141, poz. 67).

W jednostce wprowadzono papierowy system zarządzania dokumentacją ze wspomaganie EZD. Skład chronologiczny nie jest prowadzony.

Przekazywanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego odbywa się regularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Ewidencja archiwalna obejmuje wszystkie wymagane środki ewidencyjne. Jest prowadzona rzetelnie i skrupulatnie.

W archiwum występuje dokumentacja własne, odziedziczona i zdeponowana. Materiały archiwalne zostały wydzielone. Występują w postaci poszytów z grzbietem lub bez, z prawidłowym opisem. Akta są uporządkowane wewnątrz.

Stan fizyczny zasobu jest dobry, nie stwierdzono zagrzybienia dokumentacji ani większych uszkodzeń mechanicznych.

Lokal archiwum zakładowego składa się z trzech pomieszczeń na poziomie parteru budynku. Lokale posiadają dużą rezerwę magazynową, zorganizowano w nich miejsce do pracy. Dostęp do archiwum jest właściwie zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|-------------------|
| 1. | Przekazać do zasobu AP Olsztyn akta dowodów osobistych wydanych do 1979 r. włącznie (podstawa prawna: art. 5.1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Dz.U.2020 poz. 164) | 2027-03-31 |
| | Opis | Termin realizacji |

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Olsztynie

DYREKTOR

N. Kasparek
prof. dr hab. Norbert Kasparek