

Znak sprawy: III 402-29/11

Protokół kontroli archiwum zakładowego
Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim,
Plac Wolności 1
87-410 Kowalewo Pomorskie

Podstawę prawną przeprowadzanej 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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne.

1. **Kontrolę przeprowadził w dniu 17 sierpnia 2011 r.** mgr Janusz Bonczkowski – archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu **nr upoważnienia do kontroli 407-2/2011 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej** Pani Magdaleny Charczuk – pomocy administracyjnej i koordynatora ds. kancelaryjnych
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r.** (I sesja odbyła się w dniu 1 października 1990 r.). **Jednostką kieruje obecnie** Pan Andrzej Grabowski – Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie **organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest**.....
3. **Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje:** uchwała Nr IV/24/02 Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kowalewo Pomorskie oraz zarządzenie Nr 43/2011 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**.....
5. **Jednostka kontrolowana jest od:**.....

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 17.08.2008 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:.....-.....
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 1
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem: Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 2;
 - c) instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 6;
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:.....-.....

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: na wybranych tezkach przechowywanych w archiwum zakładowym sprawdzono kwalifikację i klasyfikację akt, które były zgodne z przepisami obowiązującymi do 31.12.2010 r. Osoba sprawująca nadzór nad zasobem nie rozpoczęła jeszcze prac nad przekwalifikowaniem akt zgromadzonych w archiwum zakładowym zgodnie z § 6.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumentacja aktowa przekazywana jest w miarę regularnie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Natomiast do tej pory nie przekazano dokumentacji w postaci elektronicznej (np. nagrania z sesji Rady Gminy; fotografii z wydarzeń, uroczystości, w których biorą udział przedstawiciele Urzędu Gminy), co jest wbrew § 63.1 instrukcji kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 do w/w rozporządzenia (zarówno dokumentacja aktowa jak i dokumentacja elektroniczna – powinny być przekazywane do archiwum zakładowego po 2 letnim okresie

przechowywania w komórce organizacyjnej). W archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych, co ma związek z przepisami zawartymi w § 6.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2) Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 20,73 mb, z lat [1957] 1990-2010

kategorii B w ilości 32,52 mb, z lat [1989] 1990-2009

w tym akta kategorii „B50” (listy, kartoteki płac – własne i jednostek podległych; akta osobowe pracowników interwencyjnych) w ilości 7,88 mb, z lat [1989] 1990-2008, kat. „BE50” (akta osobowe) w ilości 0,89 mb, z lat 1990-2004

nierozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

- **techniczna:**

kategorii A w ilości.....-.....mb,.....-.....jedn. inw.,.....-.....jedn. arch., z lat.....-.....

kategorii B w ilości mb, ..-.. jedn. inw., ..-.. jedn. arch., z lat..-..

nierozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat....-....

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości ..-.. jedn. inw. ..-..., czasu nagrań-..... z lat-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedn. inw., z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....jedn. inw., z lat.....-.....

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....jedn. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....jedn. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedn. inw.(nagrań),.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....pudełek z lat.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk z lat.....-.....

fotografie:

kategorii A w ilości....-..jedn. inw.,....-.....negatywów,....-.....pozytywów, z lat....-.....

kategori B w ilości...-...jedn. inw.,...-...sztuk, z lat.....-.....
nierozpoznana w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....
inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

filmy:

kategori A w ilości...-...tytułów(tematów),...-...sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat....-....
kategori B w ilości...-...tytułów(tematów),...-...sztuk, z lat.....-.....
nierozpoznana w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....
inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

— **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym przechowywane są akta (kat. A) z następujących komórkach organizacyjnych:

- **Referat Finansowy** w postaci budżetów z lat 1992-2007; rocznych sprawozdań i opinii z wykonania budżetu z lat 1991-2001; opinii RIO z lat 2001, 2003-2006
- **Referat Organizacyjny** w postaci: organizacji i sieci szkół i placówek oświatowo-wychowawczych z lat 1995-2008; narad pracowników własnej jednostki 1990-2008; protokołów ze spotkań z dyrektorami szkół i przedszkoli z lat 1996-1999; projektowania i koordynowania systemów i programów z lat 1991-2003; zebrań wiejskich z lat 1990-2002; ocen, opinii i uwag z roku 1990; ocen, analiz i sprawozdawczości z lat 1991-2007; protokołów Zarządu z lat 1990-2002; uchwał Zarządu z lat 1990-2002; rejestru skarg i wniosków z lat [1989]1990-1993, 2002-2004; statutów i regulaminów organizacyjnych z lat 1993-1998; wzorów pieczęci i ewidencji z lat 1992-2002; wywiadów i informacji dla prasy, radia i telewizji z lat 2001-2004, 2006-2007; protokołów z kontroli zewnętrznych z lat 1992-2004, 2006-2007; pism okólnych i zarządzeń kierownika urzędu 1990-2007; sprawozdań z działalności Burmistrza z lat 1999-2000, 2002-2004, 2006; protokoły z Kolegium Burmistrza Miasta z roku 2006 nadzór nad działalnością przedszkoli szkół i innych placówek oświatowych z lat 2006-2008; likwidacji szkół publicznych z roku 2001; regulaminów organizacyjnych Urzędu Miejskiego z lat 2002, 2008-2009; regulaminów pracy z lat 1996-2008; dokumentacji związanej z związkami międzygminnymi (Związek Ziemi Golubsko-Dobrzyńskiej, Związek Miast Polskich, Związek Gmin Wiejskich RP, Konwent Burmistrzów Województwa Kujawsko-Pomorskiego) z lat 2004-2007; współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego: Radą Powiatu i Starostą Powiatowym z lat 2005-2007; współdziałania z organami władzy państwowej: wojewodą i administracją rządową z lat 2006-2007; współdziałania z organami władzy państwowej z ministrami i kierownikami urzędów centralnych z lat 2005-

2006; współdziałania z sejmikiem wojewódzkim i marszałkiem woj. z lat 1993, 1996-1998, 2003-2004, 2006; wystaw, pokazów i imprez z roku 2006; imprez i uroczystości stałych (m.in. z okazji Jubileuszu 730-lecia Miasta Kowalewo Pomorskie) z lat 2002-2005; konferencji, zjazdów, narad organizowanych przez własną jednostkę z lat 1996-1998; dokumentacji wydawnictw własnych z roku 1993; protokołów z wypadków przy pracy z lat 1997-1999; sprawozdań z roku 2008

- **Referat techniczno-inwestycyjny i gospodarki gruntami** w postaci: decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1995-2001; zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z lat 1995-2004, 2006-2008; sprzedaży gruntów z lat [1957] 1990-2008; rejestru gruntów PFZ z lat 1991-1996; podziału nieruchomości z lat 1999-2003; oddawania gruntów w wieczyste użytkowanie z lat 1990-2007; ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z roku 1999, 2002-2008; komunalizacji gruntów i mienia z lat 1990-1997; zamiany gruntów z lat [1989] 1990-2003; plany i sprawozdania własne 2004-2008; przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste z lat 2004, 2006-2007 rozgraniczenia i podziały nieruchomości z lat 2006-2007, współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z Sejmikiem Województwa i Marszałkiem z lat 2004-2007
 - **Biuro Rady Miejskiej** w postaci: protokołów sesji Rady z lat 1990-2010; uchwał Rady Miejskiej z lat 1990-2010; wycinków prasowych dotyczących działalności własnego urzędu z lat 1994-1999; dokumentacji wydawnictw własnych z lat 2000-2008 (Goniec Kowalewski z lat 2007-2008); protokołów Komisji z lat 1990-2010 (Komisji Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa; Komisji Samorządowej; Komisji Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia); współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami, związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi z lat [1988-1989] 1990-2006, 2008; rejestr wniosków i zapytań radnych 2006-2010; rejestr uchwał 2006-2010; projektów aktów prawnych gminy z roku 2010;
 - **Straż Miejska (zlikwidowana w roku 2000)** w postaci: regulaminów wewnętrznych z lat 1992-1998;
 - **Ochrona Środowiska Rolnictwo i Ewidencja Gospodarcza** w postaci ewidencji podmiotów gospodarczych z lat [1957] 1990-2003.
- Na pozostałą część zasobu składa się dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 32,52 mb, w tym: akta osobowe (kat. BE50) z lat 1990-2004, w ilości 0,89

mb; listy płac-kartoteki płac urzędu i jednostek podległych: Szkoły Podstawowej w Wielkim Rychnowie, Szkole Podstawowej w Wielkiej Łące, Szkole Podstawowej w Kowalewie Pomorskim, Szkole Podstawowej w Pluskowęsach, Poradni Logopedycznej i Publicznego Gimnazjum w Kowalewie Pomorskim (kat. B50) z lat [1989] 1990-2008, w ilości 5,46 mb; akta osobowe pracowników interwencyjnych (kat. B50) 1990-2004, w ilości 1,92 mb;

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a): Zarządzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim; Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Mlewie, Kowalewie Pomorskim, Lipnicy, Pluskowęsach, Wielkim Rychnowie, Wielkiej Łące; Urządzie Miejskim w Kowalewie oraz Urzędzie Miasta i Gminy w Kowalewie Pomorskim:

- akta własności ziemi (kat. B50) z lat 1945-1976, w ilości 1,7 mb;
- akta osobowe pracowników Zarządu Miejskiego, Miejskiej Rady Narodowej w Kowalewie z lat 1948-1965, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej i Urzędu Gminy w Kowalewie oraz Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wielkim Rychnowie z lat 1958-1972 (kat. BE 50), w ilości 1,29 mb;
- akta osobowe kadry kierowniczej jednostek podporządkowanych (kat. B 50) z lat 1958-1990, w ilości 0,5 mb;
- karty ewidencji personalnej (kat. B50) z lat 1973-1989, w ilości 0,04 mb;
- listy płac (kat. B50) z lat 1979-1988, w ilości 0,5 mb;
- karty wynagrodzeń (kat. B50) z lat 1972-1989, w ilości 0,25 mb;
- księgi meldunkowe (kat. B50) z miejscowości Mlewo, Wielka Łąka, Kowalewo, Lipienia, Wielkie Rychnowo, Pluskowęsy z lat 1962-1982, w ilości 3,1 mb;
- przejęcia gospodarstw za renty i emerytury (kat. B50) z lat 1974-1986, w ilości 2,2 mb;
- dokumentacja techniczna z pozwoleniami na budowę z lat 1974-1988, w ilości 1,47 mb;
- pozostała dokumentacja kat. B z lat 1974-1988, w ilości 3 mb;
- kat. A z lat 1979-1989 w postaci: protokołów z kontroli zewnętrznych z lat 1986-1989; regulaminów organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Kowalewie Pomorskim z lat 1984-1987, planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego z lat 1979-1989, w ilości 0,30 mb;

c) **dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b):**

- Państwowy Ośrodek Maszynowy w Kowalewie Pomorskim w postaci: akt osobowych z lat 1950-1994, w ilości 6,5 mb; list płac z lat 1962-1994, w ilości 5,2 mb; kart wynagrodzeń z lat 1965-1994, w ilości 0,8 mb i pozostałej dokumentacji niearchiwalnej kat. B z lat 1970-1994, w ilości 15,5 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 95,6mb, w tym

- kategorii A 21,03 mb
- kategorii B 74,57 mb
- w tym**
- kategorii BE50 2,18 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): w porównaniu do poprzedniej kontroli stan dokumentacji w archiwum zakładowym zwiększył się o 4,00 mb. Ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o 8,82 mb, co związane jest z sukcesywnym przekazywaniem akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Natomiast stan dokumentacji niearchiwalnej zmniejszył się o 4,83 mb, co spowodowane jest ostatnim brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzonym w roku 2011. Stan fizyczny zbioru jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): zgodnie § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu, materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Kowalewie Pomorskim obejmują 0,3 mb, z lat 1979-1989.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): dokumentacja wytworzona przez Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim została złożona do trzech pomieszczeń magazynowych. Dokumentacja na półkach została rozmieszczona w podziale na kategorie archiwalne A i B, a następnie w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne zajmują osobny regał. Na wybranych teczkach sprawdzono kwalifikację akt do kategorii archiwalnych, która była zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym do grudnia 2010 r. (jedynie w pojedynczych przypadkach odnaleziono teczki błędnie zakwalifikowane i

klasyfikowane). Poszczególne teczki posiadają opis zgodny z §62.2 i § 62.3 instrukcji kancelaryjnej (pieczęć urzędu, nazwa komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego, kategorii archiwalnej i hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt, daty skrajnych, a w przypadku materiałów archiwalnych – liczby stron w teczce). W przypadku materiałów archiwalne poszczególne sprawy były przeszyte do teczki, posiadały spisy spraw i ponumerowane strony. Akta kat. A wytworzone przez Radę i Zarząd Miejski Kowalewo Pomorskie zostały oprawione w formie książkowej. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego w miarę regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Osoba opiekująca się archiwum zakładowym znakuje poszczególne teczki sygnaturą archiwalną. Kompletność materiałów archiwalnych omówiono w pkt II.1 i II.2.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak, przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.**

8. **Ewidencja.**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak**
- b) **spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kategorię A i B – tak**
- c) **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak**
- d) **spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak**
- e) **ewidencję wypożyczeń – tak**
- f) **inne środki ewidencyjne: ...-...**

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** do zasobu zgromadzonego w archiwum zakładowym zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych** (poszczególne pola wypełnione w sposób prawidłowy, dodatkowo w polu uwagi wpisano kategorię archiwalną); **spisy zdawczo-odbiorcze** zaprowadzone w dwóch kompletach oraz w podziale na kat. A i B (poszczególne rubryki opisano w sposób prawidłowy, w pojedynczych przypadkach zdarza się błędna klasyfikacja i kwalifikacja); **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego** oraz **spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej** (zaprowadzone w osobnych teczkach w kolejności zgodnej ze spisem spraw); **ewidencję wypożyczeń zaprowadzono w postaci kart udostępnienia** (poszczególne rubryki wypełnione w sposób prawidłowy).

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:....-.....**

11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):** akta zwracane są terminowo, a ich stan fizyczny nie budzi zastrzeżeń.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem, archiwum państwowego, ostatnio w 2011 r.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2004 r. i objęło 4,2 mb, zespołu akt Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Golubiu-Dobrzyniu z lat [1864-1949] 1950-1975 [1983].

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: Pani Magdalena Charczuk zatrudniona w innej formie posiadająca wykształcenie wyższe oraz nieukończony, w ... r. kurs archiwalny stopnia:. Pani Magdalena Charczuk ukończyła roku 2011 licencjat na kierunku Archiwistyka i Zarządzenie Dokumentacją na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.

W archiwum zatrudnieni są także: ... w innej formie ... osoba(y) posiadająca wykształcenie ... nieukończony w ... r. kurs archiwalny stopnia

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe, ponieważ brakuje w archiwum zakładowym pomieszczenia dla archiwisty zakładowego oraz pomieszczenia do wypożyczenia akt.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): dokumentacja Urzędu Miasta w Kowalewie Pomorskim przechowywana jest w trzech pomieszczeniach. Ich łączna powierzchnia wynosi 29,4 m². Dwa pomieszczenia magazynowe usytuowano na piętrze budynku Urzędu Miejskiego. Na ich wyposażenie składa się pięć podwójnych regałów metalowych z drewnianymi półkami (nie zabezpieczona środkiem przeciwpożarowym), jeden regał drewniany (niezabezpieczony środkiem przeciwpożarowym) i meble biurowe. Pomieszczenia są oświetlone, ale tylko jedno z nich jest ogrzewane. Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami stanowią drzwi drewniane obite blachą, zamykane na zamek zwykły, worek ewakuacyjny i gaśnica. W jednym z pomieszczeń dodatkowo zainstalowano alarm przeciwpożarowy. Termohigrometry wskazywały temperaturę 21°C i 22°C i wilgotność 60% i 59% (średnia temperatura i wilgotność powietrza w ciągu roku wynoszą 21°C i 55 %).

Trzecie pomieszczenie znajduje się w piwnicy budynku Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim przy ulicy Plac Wolności 3. Na wyposażenie składają się trzy regały metalowe pojedyncze i trzy regały metalowe podwójne. Pomieszczenie jest oświetlone i ogrzewane. Zabezpieczenie przed kradzieżą,

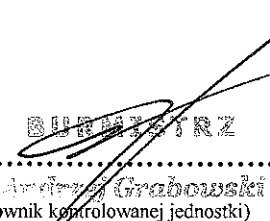
pożarem i innymi ujemnymi czynnikami stanowią drzwi drewniane obite blachą, zamykane na zamek zwykły, okno okratowane zasłonięte zasłonami i gaśnica proszkowa. Termohigrometry wskazywał temperaturę 22°C i wilgotność 50%.

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): w trakcie wykonywania czynności kontrolnych stwierdzono, że zgodnie z pismem okólnym Nr 2/2011 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 25 marca 2011 r. sprawie wskazania systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, ustalenia rodzaju przesyłek, które nie są otwierane przez sekretariat oraz wzór pieczęcie i formularzy stosowanych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim wybrano tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim. Natomiast w piśmie okólnym nr 4/2011 z dnia 1 lipca dotyczącego zmiany pisma okólnego nr 2/2011 wyznaczono Panią Magdalенę Charczuk jako koordynatora ds. kancelaryjnych.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: podczas poprzedniej kontroli przeprowadzonej w dniu 17 listopada 2008 r. nie wydano zaleceń pokontrolnych.

III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli przekazemy odrębnym pismem.

Protokół podpisali:


BURMISTRZ
.....
Andrzej Grabowski
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Magdalena Charczuk
.....
(archiwista zakładowy)

mgr Jęzuszc Bonczek
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1

- jednostka kontrolowana

Egz. nr 2

- AP w Toruniu

URZĄD MIEJSKI
Kowalewo Pomorskie
Plac Wolności 1
87-410 Kowalewo Pomorskie

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych