

OK.1710.4.2012

1) OK  
2) USC  
3) KI

Urząd Miejski w Jezioranach  
wpłynęło  
21/9/12  
2012 -08- 14  
referat..... podpis.....

10-521 Olsztyn, ul. Partyzantów 18, przegr. poczt. 412, tel. (0-89) 527-60-96, fax 535-92-72

4) Selne fony

**Urząd Stanu Cywilnego  
w Jezioranach**

**Plac Zamkowy 4  
11-320 Jeziorany**

Wasze pismo z dnia: .....

Znak: .....

I-402- 73 /12

Nasz znak: .....

8 sierpnia 2012 r.

Data: .....

Sprawa: kontrola archiwum zakładowego.

Archiwum Państwowe w Olsztynie przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli archiwum zakładowego, z uprzejmą prośbą o podpisanie, postawienie pieczęci i zwrot jednego egzemplarza.

**DYREKTOR**

*Anna Karpińska*  
**Anna Karpińska**

zał. 2 egz. protokołu

znak: I – 402-73/12

## **PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Urzędu Stanu Cywilnego w Jezioranach**

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity z 2011 r. Dz. U. nr 123, poz. 698).

### **I. Informacje wstępne.**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 7 sierpnia 2012 r. Dominika Rucińska (nr upoważnienia do kontroli 4/12), pracownik Archiwum Państwowego w Olsztynie, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – Danuty Boradyn, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Barczewie.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1946 r. Obecnie kieruje nią Danuta Boradyn – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Barczewie. Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski.
3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej:
  - Urząd działa na podstawie statutu oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jezioranach;
  - Statut: Uchwała Nr XVIII/191/08 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 12 grudnia 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jeziorany;
  - Regulamin organizacyjny: Zarządzenie Nr 3/09 Burmistrza Jezioran z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jezioranach.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od czasu ostatniej kontroli jednostka nie przechodziła zmian.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Olsztynie przeprowadziło dnia 10 marca 2009 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):

a) **Instrukcja kancelaryjna**, stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 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);

b) **Jednolity rzeczowy wykaz akt**, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 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);

c) **Instrukcja archiwalna**, stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 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);

d) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego [...] (Dz. U. Nr 136 poz. 884 z późn. zm.).

## 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: w jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Akt nie kwalifikuje się oraz nie klasyfikuje się. Rolę archiwum spełnia registratura Urzędu.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa**:

kat. A w ilości 15,00 mb z lat 1946-2012;

- **techniczna**: nie występuje;

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**: nie występuje;

- **kartograficzna**: nie występuje;

- **audiowizualna**: kilkadziesiąt fotografii różnych formatów, filmy: 1 kaseta VHS z 1986 r.

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**: materiały archiwalne to księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, skorowidze do ksiąg oraz akta zbiorcze do ksiąg stanu cywilnego.



Uzupełnieniem zasobu jest dokumentacja związana z uroczystościami organizowanymi przez USC. Są to rejestry w postaci zeszytów przeprowadzonych uroczystości: złotych i srebrnych godów, wręczenia dowodu osobistego, nadania imienia dziecku oraz ślubów cywilnych. Te same uroczystości uwiecznione są na licznych fotografiach. W zasobie jednostki kontrolowanej jest również księga pamiątkowa założona w związku z jubileuszem 40-lecia USC w Jezioranach.

b) dokumentacja odziedziczona: księgi urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze do ksiąg oraz akta zbiorcze w ilości 0,15 mb po zlikwidowanych urzędach stanu cywilnego w Franknowie, Radostowie i Żardenkach z lat 1955-1958.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 15,00 mb akt kat. A.

4. Stan zbioru: księgi metrykalne i skorowidze oprawione są w sztywne okładki. Akta zbiorcze są umieszczone w segregatorach. Całość zbioru w dobrym stanie fizycznym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: w chwili obecnej nie występują.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: księgi oprawne stanu cywilnego w układzie ksiąg: urodzeń, małżeństw, zgonów, a w tych ramach chronologicznie. Akta zbiorcze do ksiąg stanu cywilnego w układzie jw.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza Urzędu od czasu ostatniej kontroli.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) Wykazy spisów zdawczo – odbiorczych: nie;

b) Spisy zdawczo – odbiorcze: nie; w podziale na kat. A i B: nie;

c) Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego: nie;

d) Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej: nie;

e) Ewidencję wypożyczeń: nie;

f) Inne środki ewidencji: skorowidze do ksiąg stanu cywilnego.

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

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie występuje.

11. Udostępnienie akt: akt nie udostępnia się.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: akt nie brakuje się. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego nie miało miejsca.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Danuta Boradyn, zatrudniona na etacie kierownika USC w Jezioranach. Posiada wykształcenie wyższe oraz nieukończony kurs kancelaryjno – archiwalny.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. W pomieszczeniu znajdują się meble biurowe, lokal jest widny, ogrzany i zadbane.

16. Lokal archiwum zakładowego: Urząd Stanu Cywilnego w Jezioranach mieści się w tym samym budynku co Urząd Miejski. Akta znajdują się w dwóch pomieszczeniach biurowych zlokalizowanych na parterze budynku o łącznej powierzchni ok. 25 m<sup>2</sup>. Pierwsze pomieszczenie, które jest wewnętrznym pokojem lokalu biurowego USC, pozbawione jest okien, jedyne drzwi zaopatrzone w zamki. Drugie pomieszczenie jest jednocześnie miejscem przyjmowania interesantów. Znajdują się tu wszystkie niezbędne meble biurowe. Okna w pomieszczeniu są okratowane, drzwi zaopatrzone w zamki. Akta przechowywane są w szafach drewnianych zamykanych. Budynek Urzędu dozorowany jest przez firmę ochroniarską.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. ustne oświadczenie przedstawiciela jednostki kontrolowanej):.....

.....

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: zaleceń nie wydano.

### III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli: zaleceń nie wydaje się.

Protokół podpisali:

**BURMISTRZ**

*mgr Maciej Leszczyński*

.....  
(kierownik jednostki kontrolowanej)

**SPECJALISTA  
ds. kancelaryjno-technicznych  
i obsługi sekretariatu**

*Agata Bochen*

.....  
(archiwista zakładowy)

**STARSZY ARCHIWISTA**

*Dominika Rucńska*  
**Dominika Rucńska**

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:  
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana;  
egz. nr 2 - Archiwum Państwowe w Olsztynie

OK.1710.4.2012 1)OK

2)KT

3)Selnefom



10-521 Olsztyn, ul. Partyzantów 18, przegr. poczt. 412, tel. (0-89) 527-60-96, fax 535-92-72

Wasze pismo z dnia: .....

**Urząd Miejski w Jezioranach**

Znak: .....

**Plac Zamkowy 4  
11-320 Jeziorany**

Nasz znak: **I-402- 74 /12**

Data: **8 sierpnia 2012 r.**

Sprawa: kontrola archiwum zakładowego.

Archiwum Państwowe w Olsztynie przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli archiwum zakładowego, z uprzejmą prośbą o podpisanie, postawienie pieczęci i zwrot jednego egzemplarza.

**DYREKTOR**

*Anna Karpińska*  
**Anna Karpińska**

zał. 2 egz. protokołu



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W OLSZTYNIE

ul. Partyzantów 18

10-521 Olsztyn

tel. (089) 527-60-96

fax (089) 535-92-72

www.olsztyn.ap.gov.pl

nadzor@olsztyn.ap.gov.pl

znak I-402- 74 /12

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Urzędu Miejskiego w Jezioranach

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity z 2011 r. Dz. U. nr 123, poz. 698).

#### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 7 sierpnia 2012 r. Dominika Rucińska (nr upoważnienia do kontroli 4/12), pracownik Archiwum Państwowego w Olsztynie, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Agaty Bochen – specjalisty do spraw kancelaryjno – technicznych i obsługi sekretariatu.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na mocy Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95).

Obecnie kieruje nią **Maciej Leszczyński** – Burmistrz.

3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej:

- Statut: Uchwała nr XVIII/191/08 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 12 grudnia 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jeziorany;
- Regulamin organizacyjny: Zarządzenie nr 3/09 Burmistrza Jezioran z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jezioranach.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od czasu ostatniej kontroli jednostka nie przechodziła zmian.

5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 10 marca 2009 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:

a) **Instrukcja kancelaryjna**, stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 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);

b) **Jednolity rzeczowy wykaz akt**, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 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);

c) **Instrukcja archiwalna**, stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 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).

d) Inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: nie występują.

## 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: w jednostce kontrolowanej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Akta z komórek organizacyjnych przekazywane są do archiwum zakładowego nieregularnie, stosownie do potrzeb. Akta przekazywane są na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych w stanie uporządkowanym. Dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum jest przechowywana:

dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 10,80 mb, z lat 1990-2008;

kategorii B w ilości 89,00 mb, z lat 1980-2008;

w tym kat. B50 w ilości 0,60 mb z lat 1980-1985

- **techniczna:** kategorii B w ilości 9 mb z lat 1964-2001;

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:** nie występuje;

- **kartograficzna:** nie występuje;

- **audiowizualna:** nie występuje;



- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** materiały archiwalne to protokoły posiedzeń i zbiory uchwał Zarządu Miasta, protokoły sesji i uchwał Rady Miasta, protokoły komisji Rady, akta organizacyjne Rady i Urzędu Miasta, plany pracy, sprawozdania, dokumentacja budżetów, kontroli oraz sprzedaży i przekazywania nieruchomości, akta rzemieślników (w ilości 291 j.a.). Wśród akt niższych kategorii występują m.in. akta związane z organizacją i finansowaniem jednostek podległych, np. ochotniczych straży pożarnych, dokumentacja księgowość, dokumentacja podatkowa, dokumentacja przetargów, wnioski o przyznanie dotacji na wyrównywanie szans, utrzymanie dróg i mostów. Dokumentacja techniczna dotyczy obiektów z terenu gminy i miasta Jeziorany.

dokumentacja odziedziczona po: nie występuje;

dokumentacja zdeponowana: nie występuje.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 108,80 mb:

- kat. A w ilości 10,80 mb;

- kat. B w ilości 98,00 mb;

w tym kat. B50 w ilości 0,60 mb.

4. Stan zbioru: całość zasobu w dobrym stanie fizycznym. Większa część dokumentacji składowana jest w pudłach archiwalnych. Materiały archiwalne to posyty z grzbietem bądź bez, przeszyte w dwóch lub czterech miejscach. Dokumentacja niearchiwalna stanowi posyty lub wiązki poszytów (dokumentacja techniczna).

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe: akta rzemieślników oraz jednostki aktowe wskazane podczas kontroli: regulamin organizacyjny i plany pracy Urzędu Miasta i Gminy w Jezioranach oraz plany pracy Prezydium Rady Narodowej Miasta i Gminy Jeziorany (nazwa twórcy akt: Rada Narodowa Miasta i Gminy w Jezioranach).

5. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: akta przechowywane są w układzie sygnaturalnym. Większość zasobu przechowywana jest w pudłach archiwalnych. Materiały archiwalne składowane są razem z dokumentacją niearchiwalną. Są to zazwyczaj posyty z grzbietem lub bez, przeszyte w czterech miejscach, wewnątrz uporządkowane, pozbawione elementów metalowych, spaginowane.

Akta rzemieślników w ilości 291 j.a. (1,40 mb) występują w postaci skoroszytów, z elementami metalowymi, z odwróconą chronologią – wymagają uporządkowania wewnętrznego. Akta te przechowywane są w porządku alfabetycznym, z opisem skoroszytu w postaci: imienia i nazwiska, zawodu i dat skrajnych (nie na każdej jednostce).

Wśród akt wyłonionych w czasie kontroli do przekazania znajdują się akta dwóch twórców: akta Urzędu Miasta i Gminy w Jezioranach (regulamin organizacyjny z 1984 r. oraz plany

pracy i ich wykonanie z lat 1986-1987) oraz akta Rady Narodowej Miasta i Gminy w Jezioranach (plany pracy Prezydium Rady Narodowej Miasta i Gminy Jeziorany i ich realizacja - 3 j.a. z lat 1976-1988). Akta te również wymagają porządkowania wewnętrznego, występuje w nich odwrócona chronologia, należy uzupełnić paginację oraz w pojedynczych przypadkach usunąć elementy metalowe.

Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej nie budzi zastrzeżeń. W opisach niektórych teczek zauważono powtarzający się błąd – kategoria archiwalna znajduje się w miejscu znaku teczki i na odwrót. Kwalifikacja dokumentacji do poszczególnych kategorii nie budzi zastrzeżeń.

7. Od czasu ostatniej kontroli dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza Urzędu.

#### 8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) Wykazy spisów zdawczo – odbiorczych: tak;
- b) Spisy zdawczo – odbiorcze: tak, w podziale na kat. A i kat. 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: nie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: wykaz spisów zdawczo – odbiorczych prowadzony jest prawidłowo, numeracja kolejnych spisów zdawczo – odbiorczych nadawana jest w sposób ciągły. Spisy zdawczo – odbiorcze prowadzone są poprawnie z podziałem na kat. A i B.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: dokumentacja osobowa przechowywana jest w dziale kadr, dokumentacja placowa w dziale księgowości, koperty wydawanych dowodów osobistych w dziale ewidencji ludności, akta osiedleńcze w referacie rolnictwa, ochrony środowiska, obrotu nieruchomościami, księgi meldunkowe w USC w Jezioranach.

11. Udostępnianie akt: akta udostępnia się sporadycznie, po odnotowaniu tego faktu w „Rejestrze osób pobierających dokumenty”. Nie zanotowano problemów z terminowością zwrotu oraz kompletnością wypożyczanych akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: brakowanie odbywa się regularnie, ostatnio w 2012 r. (zgoda nr 052/12). Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Olsztynie: od czasu ostatniej kontroli akt nie przekazywano.



14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Agata Bochen – zatrudniona na stanowisku specjalisty do spraw kancelaryjno – technicznych i obsługi sekretariatu. Zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 2012 r. kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym można uznać za dobre: w pomieszczeniu znajduje się stół i krzesło, lokal posiada rezerwę magazynową, jest dobrze oświetlony. Czynnikiem ujemnym są panujące warunki klimatyczne, jest dość wilgotno. Archiwista w zasadzie nie pracuje w archiwum zakładowym, lecz jeśli zachodzi taka potrzeba zabiera dokumentację do lokalu biurowego.

16. Lokal archiwum zakładowego: lokal archiwum zakładowego znajduje się na strychu, w wydzielonym pomieszczeniu, o powierzchni ok. 30 m<sup>2</sup>. Jego wyposażeniem są drewniane regały, szafy biurowe, stół, krzesła. Stwierdzono obecność sprzętu p.poż. oraz termometru i higrometru. Lokal jest czysty i zadbane. Budynek Urzędu dozorowany jest przez firmę ochroniarską.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenie przedstawiciela jednostki kontrolowanej):

.....  
.....  
.....

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: zalecenia wykonano.

**III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

Protokół podpisali:

**BURMISTRZ**  
*mgr Maciej Leszczyński*

(kierownik jednostki kontrolowanej )

**SPECJALISTA**  
ds. kancelaryjno-technicznych  
i obsługi sekretariatu

*Agata Bochen*

(archiwista zakładowy)

**STARSZY ARCHIWISTA**

*Dominika Rucińska*  
**Dominika Rucińska**

(przeprowadzający kontrolę)

załączniki:

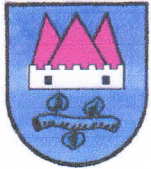
protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie



OK. 1710.4.2012



# Urząd Miejski w Jezioranach



Plac Zamkowy 4, 11-320 Jeziorany, tel: (89) 539 27 41, fax: (89) 539 27 60  
www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl, www.jeziorany.com.pl  
umjeziorany@wp.pl

Certyfikat Przejrzystości Pałki  
z dnia 04.03.2006r.

Jeziorany, 14 sierpień 2012 roku

Archiwum Państwowe  
ul. Partyzantów 18  
10-521 Olsztyn

Urząd Miejski w Jezioranach w załączeniu przesyła podpisany protokół z kontroli Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Jezioranach, jak również podpisany protokół z kontroli Archiwum Zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Jezioranach.

Z Poważaniem,

**BURMISTRZ**  
*mgr Maciej Leszczyński*

OK. 1710.4.2012

**ARCHIWUM  
PAŃSTWOWE  
W OLSZTYNIE**

10-521 Olsztyn, ul. Partyzantów 18, przegr. poczt. 412, tel. (0-89) 527-60-96, fax 535-92-72



Wasze pismo z dnia:

**Pan Maciej Leszczyński  
Burmistrz Miasta Jeziorany**

Znak:

**I-402-74/12**

**Plac Zamkowy 4  
11-320 Jeziorany**

Nasz znak:

**21 sierpnia 2012 r.**

Data:

Sprawa: zalecenia pokontrolne.

W związku z kontrolą archiwum zakładowego przeprowadzoną w dniu 7 sierpnia 2012 r. przez Dominikę Rucińską, pracownika Archiwum Państwowego w Olsztynie, działając na mocy art. 28 p. 4 i art. 33 i 34 Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011, Nr 123 poz. 698), zalecam, co następuje:

1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Olsztynie akta rzemieślników.
2. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Olsztynie akta Rady Narodowej Miasta i Gminy w Jezioranach oraz Urzędu Miasta i Gminy w Jezioranach (akta wskazane w czasie kontroli).

**Jako termin realizacji zaleceń pokontrolnych wyznaczam dzień 31 grudnia 2013 r.**

**DYREKTOR**  
*Anna Karpińska*  
**Anna Karpińska**