

Znak sprawy: O-I/402-11/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy Malechowo Malechowo 22 A 76-142 Malechowo

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 16 czerwca 2011 r. **Ryszard Niebieszczański** – archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, nr upoważnienia do kontroli 3/2010. -----

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani **Marzeny Karwackiej** – Podinspektora ds. Administracyjno-Kancelaryjnych. -----

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 08.03. 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 13, poz., 74 z późniejszymi zmianami). -----

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią Pan **Jan Szlufik** – Wójt Gminy Malechowo -----

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Wojewoda Zachodniopomorski**, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin. -----

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. Statut - Uchwała Nr XXX/307/2006 Rady Gminy Malechowo z dnia 29 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Gminy w Malechowie oraz Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 1/2010 Wójta Gminy Malechowo z dnia 18 stycznia 2010 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo. -----

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – w latach 1973-1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej a następnie jako jednostka samorządowa. -----

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowania jest od **1999 r.** -----

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia *) – tak, nie *) -----

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **11 lipca 2008 r.** -----

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - **nie było kontrolowane.** -----

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym*)

- a) **instrukcja kancelaryjna** – 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

- c) **instrukcja archiwalna** – 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

- d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** – -----

(nazwa, data i tytuł normatywu)

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 stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Przeprowadzono wyrywkową kontrolę teczek rzeczowych:

- teczka: Referat Organizacyjny, symbol klasyfikacyjny RO.III-6410, nazwa aktotwórcy, kat. A, tytuł teczek – „Ewidencja podmiotów gospodarczych”, rok 1998, sygnatura archiwalna 11/5. Teczka zawiera spis spraw. Dokumenty nie ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. -----
- teczka: Referat Finansów i Budżetu, symbol klasyfikacyjny RFB.I-3014, pieczęć aktotwórcy, kat. A, tytuł teczek – „Budżet gminy i jego zmiany za 2000 r.”, rok 2000, sygnatura archiwalna 9/3. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. -----
- teczka: Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Mienia Komunalnego i Promocji, symbol klasyfikacyjny RR-7331, pieczęć aktotwórcy, kat. A, tytuł teczek – „Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu”, rok 1996, sygnatura archiwalna 19/1. Teczka zawiera spis spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. -----

- teczka: Referat Finansów i Budżetu, symbol klasyfikacyjny RFB.I-3321, pieczęć aktotwórcy, kat. B5, tytuł teczki – „Dowody finansowe”, rok 2003, sygnatura archiwalna 17/25. -----

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego w miarę regularnie. -----

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna i odziedziczona:

- **aktowa:**

kategorii A (własna) w ilości –**7,28 mb**, (**154 j.a.**) z lat **1990-2006**

kategorii B (własna i odziedziczona) w ilości – **26,34 mb**,z lat **1945-2006**

w tym akta kategorii "B50"**2,20 mb**z lat [**1945-1990**] **1990-1991**

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 ----- mb, -----rysunków z lat -----

- **elektronika na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilości ----- jedn. inw., 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

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

kat. 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 -----

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

nierozpoznana w ilości -----sztuk, z lat -----

inne w ilości -----sztuk, z lat -----

filmy:

kategorii A w ilości -----tytułów (tematów), -----sztuk, -----sztuk, sztuk mat. wyjść., z lat -----

kategorii 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 jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana. Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Gminy Malechowo, z posiedzeń Zarządu Gminy Malechowo, protokoły komisji, dokumentacja sprawozdawcza finansowa, dokumentacja dotycząca nieruchomości, zarządzenia Wójta Gminy Malechowo. Akta kat B to w większości dokumentacja księgową oraz dotycząca budownictwa. Zbiór dokumentacji jest właściwie uporządkowany, zaklasyfikowany, zewidencjonowany i opisany. -----

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). W archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Malechowie znajdują się następująca odziedziczona dokumentacja niearchiwalna:

- dokumentacja techniczna kat B5 z lat **1956-1975** w ilości **0,40 mb** wytworzona przez **Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sławnie,**
- karty gospodarstw rolnych kat. B50 z lat **1975-1991** w ilości **1,54 mb** i pozwolenia na budowę kat. B5 z lat **1975-1989** w ilości **2,60 mb** wytworzone przez **Urząd Gminy Malechowo.** -----

b) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) – akta kat. B następujących zespołów:

- **Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół w Malechowie** z lat 1990-2002 w ilości **2,00 mb,**
- **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie** z lat 1990-2005 w ilości **3,00 mb.**
- **Zjednoczone Stronnictwo Ludowe** z lat 1983-1989 w ilości **0,60 mb.**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **43,76 mb,** w tym * *)

kategori A w ilości – **7,28 mb,** (**154 j.a.**) z lat **1990-2006**

kategori B w ilości – **36,48 mb,**z lat **1945-2006**

w tym akta kategorii "B50" **3,74 mb**z lat **[1945-1990] 1990-1991**

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

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – Stan zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zmniejszyła się w związku z przekazaniem akt do AP w Koszalinie o **1,70 mb,** natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) zmniejszyła się o **1,06 mb.** Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych teczkach i kopertach, ułożonych systemem bibliotecznym i archiwalnym. -----

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 1983 r. Nr 38, poz.173 z późniejszymi zmianami) obejmują ----- mb, z lat -----

(podać podstawę prawną przejścia)

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 w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności ich przejmowania z poszczególnych

komórek organizacyjnych. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada ewidencję i sygnatury archiwalne. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta Rady Gminy, Komisji i Zarządu z kadencji 1990-2002 oraz Rady Gminy i Komisji z kadencji 2002-2006 są oprawione introligatorsko. Akta Rady Gminy i Komisji z kadencji 2006-2010 są uporządkowane i przechowywane w Biurze Rady Gminy Malechowo. Zaplanowana jest ich oprawa i przekazanie do archiwum zakładowego. Pozostałe akta kat. A znajdujące się w archiwum zakładowym są ułożone chronologicznie i nie zawierają części metalowych. Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

- teczka: teczka: Referat Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej, symbol klasyfikacyjny 72241, pieczęć aktotwórcy, kat. A, tytuł teczki – „Sprzedaż gruntów”, daty skrajne 1995-1997, sygnatura archiwalna 13/1. Teczka zawiera spis spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. Teczka właściwie zakwalifikowana. -----
- teczka: Referat Rolnictwa, symbol klasyfikacyjny 2230, pieczęć aktotwórcy, kat. B5, tytuł teczki – „Projekt budowlany zatoki autobusowej - Paproty”, rok 2002, sygnatura archiwalna 18/22. Teczka zawiera spis spraw i jest właściwie zakwalifikowana. -----
- teczka: Referat Finansów i Budżetu, symbol klasyfikacyjny 3118, pieczęć aktotwórcy, kat. B5, tytuł teczki – „Zaświadczenia w sprawach podatkowych od nr 309 do 590”, rok 2005, sygnatura archiwalna 27/2. Teczka zawiera spis spraw i jest właściwie zakwalifikowana. -----

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ----- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez: -----
w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)* -----
Dokumentacja jest porządkowana wyłącznie przez pracowników kontrolowanej jednostki. -----

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

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

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego i ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kategorii A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B. -----

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. W komórkach organizacyjnych. -----

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie fizycznym. -----

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia* archiwum państwowego, ostatnio miało miejsce w **2008 r.**, zgoda AP Nr 065/08 z dnia **25 lipca 2008 r.** -----

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie. -----

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w **2011 r.** i objęło **0,85 mb**, zespołu akt „Urząd Gminy w Malechowie” z lat **[1972] 1973-1990**. -----

Wcześniej w 2010 r. przekazano materiały archiwalne następujących zespołów:

- „Gminna Rada Narodowa w Malechowie” z lat **1973 - 1984** w ilości **0,36 mb**,
- „Gminna Rada Narodowa w Lejkowie” z lat **1973 - 1975** w ilości **0,10 mb**

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani **Marzena Karwacka** – Podinspektor ds. Administracyjno-Kancelaryjnych, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie*~~, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz ukończony, ~~nie ukończony*~~ w 2011 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego. -----

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ----- osoba(y), na pół etatu ----- osoba(y), w innej formie ----- osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w ----- r. kurs archiwalny stopnia -----

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, uciążliwe, ~~bardzo trudne*~~, ponieważ: pomieszczenie archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy i panuje w nim bardzo duża wilgotność powietrza. -----

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Lokal archiwum zakładowego to jedno pomieszczenie o powierzchni około 15 m², znajdujące się w piwnicy, wyposażone w regały drewniane, stolik, krzesło, gaśnicę proszkowa z aktualnym atestem oraz termometr i higrometr. W dniu przeprowadzenia kontroli, temperatura w pomieszczeniu archiwum wynosiła 20° C zaś wilgotność 90 % RH. Okno jest zakratowane. Pomieszczenie jest chronione w ramach ochrony całego budynku. Archiwum zakładowe jest dość dobrze zabezpieczone przed włamaniem i pożarem lecz niedostatecznie przed innymi szkodliwymi czynnikami (bardzo duża wilgotność powietrza). **Rezerwa magazynowa wynosi ok. 10,00 mb.** -----

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

- a) Wg oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani **Marzeny Karwackiej**, kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego **Urzędu Gminy Malechowo**.
- b) W dniu kontroli Pan **Damian Dul** – informatyk, przekazał dane na temat systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie Gminy Malechowo, które łącznie na dyskach na dzień sporządzenia raportu zajmują ok. 7,5 GB. Są to:
 1. System wydawania dowodów osobistych administrowany zewnętrznie przez MSWiA.
 2. System SELWIN, RWWIN z firmy ARAM – do ewidencji ludności, spraw związanych z wyborami i wyborcami itp. – kopia bazy danych zapisywana jest raz w tygodniu na serwerze oraz zewnętrznym nośniku DVD, dodatkowo raz w miesiącu nośnik DVD przekazywany jest do banku. Baza zajmuje ok. 420 MB.
 3. System USCWIN z firmy ARAM – do obsługi akt urzędu stanu cywilnego – kopia bazy danych

zapisywana jest raz w tygodniu na serwerze oraz zewnętrznym nośniku DVD, dodatkowo raz w miesiącu nośnik DVD przekazywany jest do banku. Baza zajmuje ok. 160 MB.

4. Program EGB z firmy Geobaza – baza udostępniona ze Starostwa Powiatowego do ewidencji gruntów i budynków oraz spraw związanych z gospodarką komunalną – program otrzymywany, co dwa miesiące ze Starostwa.
5. Program EDG z firmy Sputnik Software – do obsługi ewidencji działalności gospodarczej – kopia bazy danych zapisywana jest raz w tygodniu na serwerze oraz zewnętrznym nośniku DVD, dodatkowo raz w miesiącu nośnik DVD przekazywany jest do banku. Baza zajmuje ok. 15 MB.
6. Program BESTIA z firmy Sputnik Software – sprawozdawczość budżetowa archiwizowana raz w miesiącu, zajmuje ok. 3 GB.
7. GMINA V.2 z firmy ZETO Koszalin – do obsługi podatków, kasy, finansów, budżetu, płac i kadr, środków trwałych – kopia bazy danych zapisywana jest codziennie na serwerze i zewnętrznym komputerze oraz raz w tygodniu na zewnętrznym nośniku DVD, dodatkowo raz w miesiącu nośnik DVD przekazywany jest do banku. Baza zajmuje ok. 1 GB.
8. System EOD z firmy Sputnik Software – do elektronicznego obiegu dokumentów – kopia bazy danych zapisywana jest codziennie na serwerze i zewnętrznym komputerze oraz raz w tygodniu na zewnętrznym nośniku DVD, dodatkowo raz w miesiącu nośnik DVD przekazywany jest do banku. Baza zajmuje ok. 2 GB.
9. Program PŁATNIK z firmy Asseco – do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – kopia bazy danych zapisywana jest codziennie na serwerze i zewnętrznym komputerze oraz raz w tygodniu na zewnętrznym nośniku DVD, dodatkowo raz w miesiącu nośnik DVD przekazywany jest do banku. Baza zajmuje ok. 15 MB.
10. Program HOME BANKING oprogramowanie Banku Spółdzielczego – do obsługi bankowości elektronicznej – kopia bazy danych zapisywana jest raz w tygodniu na serwerze i zewnętrznym komputerze oraz raz w tygodniu na zewnętrznym nośniku DVD, dodatkowo raz w miesiącu nośnik DVD przekazywany jest do banku. Baza zajmuje ok. 400 MB.
11. Program FAKTURANT z firmy Sokaris – do wystawiania faktur – kopia bazy danych zapisywana jest raz w tygodniu na serwerze i zewnętrznym komputerze oraz raz w tygodniu na zewnętrznym nośniku DVD, dodatkowo raz w miesiącu nośnik DVD przekazywany jest do banku. Baza zajmuje ok. 180 MB.

c) W Urzędzie Gminy Malechowo nie funkcjonuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). -----

d) Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rostrzygania spraw w Urzędzie Gminy Malechowo jest system tradycyjny (papierowy). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani **Marzena Karwacka**. Określone zostały również rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Malechowo, nie otwieranych przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Gminy Malechowo (Zarządzenie nr 4/2011 Wójta Gminy Malechowo z dnia 11 kwietnia 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rostrzygania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzajów przesyłek wpływających nie otwieranych przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Gminy Malechowo). -----

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum Państwowe. Wydano jedno zalecenie dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie odziedziczonego materiału archiwalnego, wytworzonego przez poprzedników jednostki. **Zalecenie wykonano.** -----

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

Protokół podpisali:

W O J T

Jan Szlufik

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Karwicka
Marena

(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

mgr Ryszard Niebieszczański

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Koszalinie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych

