

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4534	2017-08-30	O-S.421.17.2017	192
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o Postępowanie w takiej sytuacji reguluje § 64 instrukcji kancelaryjnej, narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 ze zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Człuchowie			3778
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Szczecińska 33, 77-300 Człuchów		00053756200000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	ustawa o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.)	Adam Marciniak	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski		ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2011-05-30	X tak	2009-01-19
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Urząd Gminy w Człuchowie (terenowy organ administracji państwowej)	1973 1990
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

W skład Urzędu Gminy w Człuchowie wchodzi następujące stanowiska pracy: Referat Organizacyjny (stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, stanowisko ds. oświaty, sekretariat, stanowisko ds. ewidencji ludności, stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki), Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych (stanowisko ds. inwestycji, stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, stanowisko ds. ochrony środowiska), Referat Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej (stanowisko ds. planowania przestrzennego i podziału, stanowisko ds. rolnych, stanowisko ds. mieszkalnictwa, dodatków mieszkaniowych), Referat Finansowo-Księgowy (stanowisko ds. płac, stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko ds. księgowości podatkowej, stanowisko ds. obsługi kasowej, stanowisko ds. wymiarów podatkowych, stanowisko ds. opłaty za odpady), informatyk, radca prawny, samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej.

Opis struktury organizacyjnej

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

—
 Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącego do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Człuchowie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	59/2017	16.08.2017	16.08.2017	26.09.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Halina Galińska	p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego
Natalia Wójcik	Referent
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2017-08-24	2017-08-24	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Turalska Bożena	2014-05-06	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—
 Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 1 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony rozporządzeniem 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 – załącznik nr 2 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 6 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Urzędu Gminy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

tak
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Człuchowie funkcjonującym jako jednostka samorządu terytorialnego

Opis dokumentacji

	X tak	X tak	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
Aktowa kategoria "A"	1990	2014		18.45	382
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1995	2015		24.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1989	2014		23.15	369
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1967	2013		1.00	120
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1967	2015		48.15	489
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1991		Ilość jedn. arch.	4
	Data od	Data do		Ilość mb.	0.10
				Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Gromadzkiej Radzie Narodowej w Człuchowie oraz Urzędzie Gminy w Człuchowie funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej

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
Aktowa kategoria "A"	1986	1989		0.30	9
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1982	1990		0.30	6
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1972	1990	1.00	42
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1953	1973	2.50	121
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1953	1990	3.80	169
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1986	1989	Ilość jedn. arch.	9
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.30
			Ilość MB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana Straży Gminnej w Człuchowie - zlikwidowanej jednostce organizacyjnej gminy

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
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2004	2014	1.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2004	2014	0.10	45	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2004	2014	2.00	45	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	—
				Ilość MB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	1990-10-22	1.70	53	Urząd Gminy w Człuchowie	1973	1990
	1990-10-22	1.00	62	Gminna Rada Narodowa w Człuchowie	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-03-03	2017-01-17	6/2017			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Natalia Wójcik	umowa o pracę	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	35.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	16.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

	Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	18.75		
		w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	53.95	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	26.20
/				w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	24.25
				w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	3.50
	Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
		w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
		w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
		w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
/	Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
		w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
	Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
		w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
	Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
		w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
	Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
		w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
/	Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—		
		w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—		

akta wypożyczone z archiwum zakładowego przechowywane są w pokojach biurowych i są zamknięte przed dostępem postronnych osób.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

/

W Urzędzie Gminy w Człuchowie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System elektroniczny stosowany jest wspomagająco dla rejestracji pism wpływających do Urzędu, ich dekretacji oraz rozsyłania pracownikom realizującym sprawy. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy. Usterkami w wykonywaniu czynności kancelaryjnych są przypadki braku opatrywania parafą i datą jego złożenia przez pracownika prowadzącego sprawę pism pozostających ad acta (drugiego egzemplarza pisma włączanego do sprawy) oraz brak umieszczenia na tych pismach informacji co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenia dokonania wysyłki lub osobistego doręczenia. Przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego jest w miarę regularne. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. sporządzanych oddzielnie dla kat. A i B.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana.

Materiały archiwalne to głównie protokoły sesji Rady Gminy w Człuchowie, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Wójta, dokumentacja sprawozdawcza, pokontrolna uzgadniania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, własności nieruchomości. Dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja księgową, kadrową, przyznawania stypendiów szkolnych. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi. Materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2010 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dostateczny. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne ułożone są na oddzielnych regałach. Materiały archiwalne przejęte przed 2014 r. nie są uporządkowane wewnętrznie. Część opisów teczek jest nieprawidłowa – w opisie teczki brak jest pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt. Akta przygotowane do zdania do archiwum zakładowego posiadają już prawidłowy opis teczek. Znakowanie sygnaturami archiwalnymi jest prawidłowe. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne.

W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja, która podlega weryfikacji kategorii archiwalnej dokumentacji zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia PRM 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). Archiwista zakładowy dokonuje przekwalifikowania dokumentacji przy okazji typowania dokumentacji do brakowania. Dokumentacja, która w wyniku przekwalifikowania zaliczona została do materiałów archiwalnych wymaga uporządkowania i przepakowania do teczek aktowych bezkwasowych względnie kopert bezkwasowych. Archiwista zakładowy planuje wykonywać to zadanie sukcesywnie, w momencie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Równocześnie na stanowisku pracy pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji ludności rozpoczął również porządkowanie kopert dowodowych osób zmarłych.. To działanie również wiązać się będzie ze zmianą kategorii archiwalnej, zaliczeniem części dokumentacji do materiałów archiwalnych (w przypadku gdy pierwszy dowód został wydany do 1979 r., włącznie) oraz przekazaniu ich do Archiwum Państwowego.

W zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja, której upłynął 25-letni okres przechowywania w jednostce. Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają materiały archiwalne wytworzone do roku 1991. Są to materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Człuchowie jako terenowym organie administracji państwowej o sygnaturach: 6/12-6/17, 6/23 , 31/4, 34/10 w ilości ok. 0,30 mb oraz po Urzędzie Gminy w Człuchowie jako jednostki samorządu terytorialnego o sygnaturach: 13/1, 31/14, 33/1, 33/47 w ilości ok. 0,10 mb. Przekazać do Archiwum Państwowego można również dokumentację z okresu późniejszego – np. do roku 1992 lub 1994 w celu jednorazowego, wcześniejszego wypełnienia obowiązku przekazania tych materiałów. (zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przekazać materiały archiwalne należy niezwłocznie po upływie 25 lat od ich wytworzenia, o ile jednostka organizacyjna nie dokonała przekazania wcześniej). Materiały te przez przekazaniem powinny zostać uporządkowane zgodnie z trybem i na warunkach określonych odpowiednimi przepisami.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry. Akta przekazywane do archiwum zakładowego umieszczane są w przekładkach. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 1 stycznia 2011 r. materiały archiwalne oraz dokumentację

niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych tezkach aktowych z tektury bezkwasowej.

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla spisów kat. A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielne dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Kontrolujący przypomniał, aby pod jedną pozycją spisu materiałów archiwalnych umieszczać jedną tezkę aktową.

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta Urzędu Gminy funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej w latach 1973-1990. Jest to dokumentacja niearchiwalna (listy płac) kat. B50 Dokumentacją odziedziczoną stanowi również dokumentacja odziedziczona po Gromadzkiej Radzie Narodowej w Człuchowie kat. BE50 - rejestry mieszkańców, książki meldunkowe)

W pomieszczeniach archiwum zakładowego zdeponowana jest dokumentacja zlikwidowanej jednostki organizacyjnej gminy tj. Straży Gminnej w Człuchowie.

Archiwista zakładowy nie posiada wykształcenia archiwalnego, jednak Urząd Gminy w Człuchowie zaplanował wysłanie pracownika archiwum na kurs archiwalny pierwszego stopnia w 2018 r.

Pomieszczenia archiwum zakładowego sukcesywnie dostosowywane są do wymogów określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej. Archiwum zakładowe znajduje się w budynku administracyjnego Urzędu Gminy. Składa się z lokalu w piwnicy o powierzchni ok. 35 m². Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały, biurko, krzesła. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie kradzieżą, p.poż. i przed innymi ujemnymi czynnikami jest prawidłowe: drzwi obite blachą zamykane na zamki patentowe, okratowane okna, gaśnica p.poż. z ważną legalizacją, urządzenie do oczyszczania powietrza, higrometr i termometr. Archiwum posiada rezerwę magazynową w ilości ok. 16 mb.

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

Zalecenie nr 1 dotyczące przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie rejestrowania spraw zostało wykonane. Zalecenie pokontrolne nr 2 dotyczące uporządkowania wewnętrznego materiałów archiwalnych nie spełniających tego wymogu jest wykonywane sukcesywnie. Zalecenie nr 3 dotyczące oprawy książkowej materiałów archiwalnych Rady Gminy i Komisji zostało wykonane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane 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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez nie
kierownika jednostki

Człuchów, 13.09.2014

miejsowość i data

WÓJT
Adam Marciniak

kierownik jednostki kontrolowanej

Sępole, dn. 09.09.2014

miejsowość i data

Starszy Archiwista
Ewa Drobkiewicz

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie