



Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-950 Koszalin
tel. 094-3422622, 094-3170360, fax 094-3170361
NIP 669-18-78-374

www.koszalin.ap.gov.pl
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
<http://bip.ap.gov.pl/koszalin>

W P L Y N I E Ł O

Kancelaria Główna

2012-06-21

Licz. 3180

Podpis

Pan
Jerzy Waldemar Awchimieni
Wójt Gminy

Urząd Gminy
ul. Kościuszki 3
76-230 Potęgowo

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

O-S/402-6/12

Data:

2012-06-22

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) Ewa Drobkiewicz - archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Słupsku przeprowadziła w dniu 29 maja 2012 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Potęgowie.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Potęgowie przechowywane są materiały archiwalne własne i dokumentacja niearchiwalna własna oraz odziedziczona po byłym Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Potęgowie z lat 1954-1972 oraz po byłym Urzędzie Gminy w Potęgowie z lat 1973-1989.

Akta kat. A to głównie protokoły sesji Rady Gminy, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Wójta Gminy, dokumentacja sprawozdawcza. Dokumentacja kat. B to głównie dokumentacja straży gminnej oraz dokumentacja księgowa i podatkowa. W Urzędzie Gminy w Potęgowie stosuje się tradycyjny (papierowy) obieg dokumentacji. Pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Normatywy kancelaryjne są przestrzegane.

Do archiwum akta zdawane są kompletami i regularnie. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Kwalifikacja akt jest właściwa, zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce. Materiały archiwalne są uporządkowane, ułożone chronologicznie, nie zawierają części metalowych. Materiały archiwalne Rady i Komisji wytworzone do roku 2010 oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową. Cały zasób jest zewidencjonowany. Teczki posiadają prawidłową klasyfikację i kwalifikację oraz opis zewnętrzny. Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się: wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, spisy zdawczo - odbiorcze akt, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń. Wyżej wymienione środki ewidencyjne prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Słupsku.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe. W lokalu archiwum zakładowego brak jest miejsca pracy dla archiwisty oraz rezerwy magazynowej. Lokal jest prawidłowo zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami. W pomieszczeniach panuje porządek.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenie pokontrolne:

1. Zapewnić rezerwę magazynową dla powstającej dokumentacji.

Termin wykonania zalecenia: do dnia r.

1 – do dnia 30 listopada 2012 r.

Obowiązek realizacji powyższego zalecenia wynika z przepisów określonych w art. 6,34,35 ww. ustawy archiwalnej. Proszę więc o podjęcie stosownych działań i przekazanie informacji:

- 1) w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych – o etapie ich realizacji,
- 2) o całkowitym wykonaniu zalecenia.

ED

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie
mgr Joanna Chojcka

OK. 17.10.3.2012

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KOSZALINIE
ODDZIAŁ w SŁUPSKU
76-200 SŁUPSK, ul. Lutosławskiego 17
tel. 59 84 254 13, fax 59 84 223 27

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S/402-6/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Potęgowie, ul. Kościuszki 3, 76-230 Potęgowo

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123, poz. 698 z 2011 r. z późn. zm.)

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu: 29 maja 2012 r. Ewa Drobkiewicz archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 7/2012 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – Pani Haliny Iwińskiej – inspektora ds. ewidencji ludności Urzędu Gminy w Potęgowie.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: w 1990 r. jako jednostka samorządu terytorialnego na mocy ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.).

(data pełna nazwa aktu prawnego).

Obecnie kieruje nią – pan Jerzy Waldemar Awchimieni – Wójt Gminy Potęgowo.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Pomorski w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk.

(nazwa i adres)

1. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – wprowadzony uchwałą Nr IX/57/2007 Rady Gminy Potęgowo z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Potęgowo.

Regulamin organizacyjny – wprowadzony zarządzeniem nr 57/2012 Wójta Gminy Potęgowo z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Potęgowo.

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 kontrolowana jest od : 1990 r.

(data i nazwa aktu prawnego)

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 4 sierpnia 2009 r.

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

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

a) **instrukcja kancelaryjna** - 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)

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - 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)

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – 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)

(data i pełny tytuł)

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

II Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego - w Urzędzie Gminy w Przecławiu ^{Potrąkanie} stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy. Dokumentacja aktowa posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację. Akta są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla kat. A i B.

Sprawdzony został stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie wybranych losowo teczek:

1. 0911-Kontrole zewnętrzne własnej jednostki, 1996, sygn. 4/11, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe.
2. 0150-Uchwały Rady Gminy, 2009 r., sygn. 19/9, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe. Akta posiadają oprawę książkową.
3. 3320-Zestawienia obrotów i sald, 2007, sygn. 13/5, kat. B5. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie.
4. 5235-Postępowanie mandatowe, 2010, sygn. 31/1, kat. B5. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa

kategorii A w ilości 8 mb / 257 ja / z lat 1990-2010

kategorii B w ilości - 93,20 mb z lat 1990-2010

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – 5,20 mb

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

- techniczna -----

kategorii A w ilości..... jedn.inw., z lat.....

kategorii B w ilości /jedn. arch./, z lat

nierozpoznana w ilościmb..... rysunków, z lat.....

- elektroniczna 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 ilościjedn. inw.,..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat.....

- audowizualne -----

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:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inwsztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk. z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy:

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk. sztuk mat. wyjś.z lat.....

kat. B w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Akta kat. A to głównie protokoły sesji Rady Gminy, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Wójta Gminy, dokumentacja sprawozdawcza. Dokumentacja kat. B to głównie dokumentacja straży gminnej oraz dokumentacja księgowa i podatkowa oraz dokumentacja stypendiów. Materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2010 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową

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 jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a): Dokumentacją odziedziczoną stanowi dokumentacja niearchiwalna z lat 1972-1990 zespołu zamkniętego o nazwie Urząd Gminy w Potęgowie jako terenowego organu administracji państwowej. Jest to dokumentacja techniczna o rozmiarze 1,50 mb (12 j.a.) z lat 1972-1989 oraz dokumentacja niearchiwalna z lat 1972-1990 o rozmiarze 2 mb w tym 0,70 mb akt kat. B-50. Dokumentacja odziedziczona po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Potęgowie z lat 1954-1972 to akta kat. B-50 o rozmiarze 2 mb.

Łącznie dokumentacja odziedziczona liczy 5,50 mb akt kat. B w tym 2,70 mb akt kat. B-50. Akta posiadają pełny opis zewnętrzny, prawidłową klasyfikację i kwalifikację oraz środki ewidencyjne.

c) dokumentacja zdeponowana / obca / (jak w punkcie II 2 b) – -----

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 106,70 mb w tym

kategoria A – 8,00 /89 j.a./ z lat 1990-2010

kategoria B – 98,70 mb z lat 1954-2010

w tym kat. B-50 – 7,90 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 ostatniej kontroli ilość akt przechowywanych w archiwum zakładowym uległa zmianie. Ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 1,50 mb natomiast dokumentacja niearchiwalna zwiększyła się o 20 mb. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych przekładkach, kopertach i pudłach archiwalnych ułożonych systemem bibliotecznym i archiwalnym. Materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2010 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową. Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – nie dotyczy

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów. stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Materiały archiwalne ułożone są na oddzielnym regale. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. Protokoły sesji Rady, posiedzeń Komisji wytworzone do 2010 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. są oprawione w formie książkowej. Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

1. 0063-1-Posiedzenia komisji stałych-Komisja Rewizyjna, 2006, sygn. 19/11, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe. Akta posiadają oprawę książkową. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.
2. 3012-Opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie budżetu, 2005, sygn. 18/11, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie.
3. 3331-Listy płac, 1998 sygn. 10/41, kat. B50. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana – na bieżąco po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego –tak - nie * przez - archiwistę zakładowego w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*.

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: wyżej wymienione środki ewidencyjne prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielne dla kat. Materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają podpisy osoby przekazującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są potrzebne do pracy w danej komórce są wypożyczane i dokonuje się stosowanego wpisu w ewidencji wypożyczeń.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez-zezwoleń* archiwum państwowego ostatnio w 2012 r. – zgoda nr 63/12 z dnia 16 maja 2012 r. Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

(data)

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce: w dniu 7 grudnia 1992 r. i objęło akta zespołów zamkniętych: Gminnej Rady Narodowej w Potęgowie z lat 1973-1990 w ilości 1,50 mb (35 j.a.), Urzędu Gminy w Potęgowie z lat 1973-1990 w ilości 2,30 mb (31 j.a.), Gminnej Rady Narodowej w Łupawie z lat 1973-1976 w ilości 0,13 mb (12 j.a.) oraz Urzędu Gminy w Łupawie z lat 1973-1977 w ilości 0,30 mb (14 j.a.).

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Halina Iwińska zatrudniona na ~~pełnym etacie, na pół etatu~~ osoba, w innej formie 1 osoba, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony, nieukończony*) w 1987 roku kurs archiwalny stopnia pierwszego. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie.....osoby, na pół etatu...-...osoba, w innej formie.....osoba posiadająca ukończony, nieukończony wr. kurs archiwalny stopnia...-...

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są : - ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ: w lokalu archiwum zakładowego brak jest miejsca pracy dla archiwisty oraz rezerwy magazynowej.

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

znajduje się w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Gminy. Lokal składa się z dwóch pomieszczeń o powierzchni 23 m². Wyposażenie archiwum stanowią metalowe regały. Oświetlenie sztuczne. Zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami jest właściwe – gaśnica proszkowa z ważną legalizacją, drzwi obite blachą, okna zabezpieczone przeciw promieniom UV. Archiwum jest wyposażone w termometr i higrometr. W dniu kontroli termometr wskazywał 17,8°C a higrometr 50% wilgotności. W pomieszczeniu panuje porządek. Brak jest rezerwy magazynowej.

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

a. wg oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani Haliny Iwińskiej kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Potęgowie.

b. przedstawiciel jednostki Pan Ireneusz Jasiński – Sekretarz Gminy przekazał kontrolującemu dane na temat systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie Gminy w Potęgowie:

-bazy do obsługi księgowości – Płatnik (prowadzona od 1999 r., wielkość bazy: 57,0 MB) oraz Bestia (prowadzona od 2006 r., wielkość bazy: 431,0 MB)

-oprogramowanie wspomagające obieg dokumentacji - Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją SIDAS (prowadzone od 2008 r. , wielkość bazy: 13,0 GB)

-system ADAS – złożony z modułów do obsługi kasy; kadr i płac; finansów i księgowości; środków trwałych; ewidencji ludności; USC; wymiaru, rachunkowości i windykacji podatków; rejestru umów i zaangażowań; mienia gminnego (prowadzony od 1995 r., wielkość bazy 99,8 MB).

c. podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani Halina Iwińska. Ustalono listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

d. wg oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani Haliny Iwińskiej od czasu ostatniej kontroli podjęto działania zmierzające do poprawy warunków przechowywania dokumentacji w lokalu archiwum zakładowego. Do pomieszczeń wstawiono nowe okna i zamontowano kaloryfery.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenie pokontrolne nr 1 dot. zmiany miejsca przechowywania dokumentacji niearchiwalnej Zakładu Usług Publicznych i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie zrealizowano w całości. Zalecenie pokontrolne nr 2 dot. przestrzegania przepisów w zakresie rejestracji spisów zdawczo-odbiorczych jest realizowane. Zalecenia pokontrolne nr 3 i 4 dot. zapewnienia właściwej temperatury i wilgotności powietrza w archiwum oraz wyposażenia lokalu w higrometr i termometr zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

WOJT

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Halina Iwińska

archiwista zakładowy

ARCHIWISTA

Drobkiewicz
mgr Ewa Drobkiewicz

.....
przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

* - niepotrzebne skreślić

** - wpisać znak ----- jeżeli brak danych