

Znak: ONA.421.17.2014.AOR

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach:
Pl. 2 Czerwca 4, 26 – 060 Chęciny;
powiat kielecki, woj. świętokrzyskie;
tel. 41 315 10 06.**

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 (Dz. U. z 2011 roku Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne.

1. Termin kontroli. Kontrolę przeprowadziła w dniu 7 marca 2014 r. Anna Opara-Rak – starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach na podstawie upoważnienia do kontroli znak: DFK.0103.4.2.2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 19 kwietnia 2013 roku. Czynności merytoryczne stanowiące przedmiot kontroli przeprowadzono w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Ewy Dąbrowskiej – Inspektora ds. Oświaty.

Cel i zakres kontroli uzgodniono z Panem Pawłem Brołą – Sekretarzem Urzędu.

Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w *książce kontroli* Urzędu.

2. Powstanie jednostki organizacyjnej. Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach jako organ samorządu terytorialnego działa od 1990 roku na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.). Urząd posiada numer statystyczny REGON – 000527664; kod EKD (Europejska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 8411Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej. Kierownikiem Urzędu jest Pan Robert Jaworski – Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny. Organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.

3. Statut zatwierdzony uchwałą Nr 5/II/02 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 7 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chęciny, z ostatnią zmianą wprowadzoną



uchwałą Nr 338/LIV/09 z dnia 29 października 2009 r. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem nr 81/2010 Burmistrza Gminy i Miasta w Chęcinach z dnia 29 czerwca 2010 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, z ostatnią zmianą na podstawie zarządzenia Nr 0050.132.2013 Burmistrza Gminy i Miasta w Chęcinach z dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości. „-„; w okresie 1973 – 1990 działały: Urząd Miasta i Gminy w Chęcinach i Miejsko - Gminna Rada Narodowa w Chęcinach w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej.

5. Status prawny jednostki. Jako gminna samorządowa jednostka organizacyjna Urząd nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.

6. Kontrole archiwum zakładowego. Ostatnią kontrolę przedstawił Archiwum Państwowego w Kielcach przeprowadził 25 maja 2011 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane. Kontroli archiwum zakładowego ze strony przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie potwierdzono.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:

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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67);

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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67);

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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67);

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne – „ – „; sposób postępowania z dokumentacją wytworzoną do k. 2010 r. regulowały następujące przepisy: instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, zmienione rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku (Dz. U. Nr 69, poz. 636), a także opracowana we



własnym zakresie instrukcja archiwalna, uzgodniona formalnie z Archiwum Państwowym, pismem z dnia 21 października 2002 roku Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach (znak: 401 – 23/02).

II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** Urząd pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”, nie określono wyjątków od papierowego sposobu dokumentowania prowadzonych spraw. Dokumentacja elektroniczna powstająca w Urzędzie ma jedynie charakter pomocniczy w stosunku do dokumentacji papierowej. W najbliższym czasie (okres wakacji) Urząd będzie szkolił pracowników w zakresie wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentacji w ramach programu „e-Świętokrzyskie”. Ramy chronologiczne zgromadzonego zasobu dokumentacji własnej Urzędu wskazują, że akta nie są cyklicznie przekazywane do archiwum zakładowego przez wszystkie komórki merytorycznych, co zostało potwierdzone w prowadzonym w Urzędzie *wykazie spisów zdawczo-odbiorczych*. Nie można potwierdzić kompletności dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych. Na podstawie teczek rzeczowych złożonych do archiwum zakładowego można stwierdzić, że dokumentacja jest prowadzona w oparciu o bezdziennikowy system kancelaryjny (spisy spraw w teczkach, znaki akt oraz tytuły teczek z wykazu akt). W trakcie kontroli zwrócono uwagę na kwalifikację dokumentacji umów, w tym przede wszystkim umów dotyczących realizowanych projektów i programów zewnętrznych (spis nr 72), które komórka ds. finansowych oznacza kategorią A. Dokonując klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej należy pamiętać, że akta spraw powinny być kompletne, a wydzielanie dokumentacji umów z teczek realizowanych programów jest niewłaściwe przyjmując, że programami unijnymi zajmuje się odrębna komórka merytoryczna. Wskazane umowy przechowywane przez referat finansowy, a potrzebne wyłącznie do rozliczeń (dołączane pod realizowane faktury) należy traktować jako dokumentację finansowo-księgową i oznaczać kategorią B5. W trakcie kontroli przekonsultowano również sprawę wyznaczania komórki właściwej do załatwienia danej sprawy (tzw. komórki merytorycznej), jeżeli wchodzi ona w zakres działalności kilku stanowisk pracy. Osoba koordynująca załatwienie sprawy powinna przechowywać komplet akt tej sprawy i dokonać jej kwalifikacji archiwalnej zgodnej z obowiązującym rzeczowym wykazem akt. Przechowywanie tych samych akt przez kilka stanowisk pracy prowadzi do niepotrzebnego dublowania dokumentacji i skutkuje zdekompletowaniem akt sprawy.



2. **Zbiór dokumentacji.** Względy sukcesji czynnej w załatwianiu spraw nie zawsze pozwalają na precyzyjne rozgraniczenie zespołowe zgromadzonego zasobu dokumentacji. Można stwierdzić, że archiwum zakładowym jest zgromadzona i przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana wykazana w poniższym zestawieniu:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategori A w ilości w ilości 522 jednostek inwentarzowych (j. inw.) - ok. 13,00 metrów bieżących (mb) z lat 1990 – 2011; są to m. in. materiały archiwalne Rady Gminy za kadencje: 1990-1994, 1994-1998, 1998-2002, 2002-2006, 2006-2010, oraz Urzędu (narady z sołtysami, zarządzenia decyzje burmistrza, statuty i regulaminy organizacyjne, zmiana granic gminy, roczne sprawozdania statystyczne, kontrole zewnętrzne, budżety i sprawozdania z wykonania budżetu), decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, ewidencja działalności gospodarczej;

kategori B w ilości ok. 99,80 mb, z lat [1955]1990 – 2011, w tym dokumentacji kategorii B50 ok. 2,00 mb (listy płac i karty wynagrodzeń do 2004 r.) oraz kat. BE50 ok. 5,60 mb (akta personalne pracowników własnych oraz nauczycieli i pracowników oświaty z lat 1955-2010), a ponadto m.in. dokumentacja księgowości budżetowej i podatkowej, akta organizacyjno – kadrowe, akta dot. spraw rolnictwa oraz geodezji rolnej, wypłaconych stypendiów, akta referatu promocji, realizacji inwestycji komunalnych;

- techniczna:

kategori A w ilości „ – „ mb z lat „ – „

kategori B w ilości ok. 44,00 mb z lat [1979]1990 – 2008, przy czym jest to dokumentacja budowlana (techniczna) związana z realizacją pozwoleń na budowę (948 j. inw.);

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych - „ - „

kategori A w ilości jedn. inw., z lat „ - „

kategori B w ilości jedn. inw., z lat „ - „

- kartograficzna - „ - „

kategori A w ilości 7 j. inw. z lat 1991-1997 (zewidencjonowane w ramach spisów zdawczo-odbiorczych z dokumentacją aktową);

kategori B w ilości „ – „ z lat „ - „

- audiowizualna (nagrania, fotografie, filmy) - „ - „; fotografie są przechowywane w ramach Kroniki Urzędu prowadzonej i przechowywanej przez Referat Funduszy Pomocowych i Promocji;

b) dokumentacja odziedziczona:**- aktowa:**

kategorii A w ilości 140 j. inw. - ok. 6,40 mb – z lat 1968 – 1990, którą stanowią rejestry pomiarowo – klasyfikacyjne i zestawienia gruntów, akta dotyczące poszczególnych ulic i nieruchomości z terenu miasta z 1967 r. oraz Urzędu Miasta i Gminy w Chęcinach z lat 1973–1990;

kategorii B w ilości ok. 12,70 mb z lat 1963 – 1990, w tym książki meldunkowe z lat 1963-1971/1979/ kwalifikowane do kategorii archiwalnej B50 (ok. 3,00 mb) oraz akta osób prowadzących działalność gospodarczą w latach 1973–1989 (ok. 1,00 mb), listy płac b. PGRN (ok. 2,70 mb), karty gospodarstw od 1976 r. (ok. 6,00 mb).

- techniczna:

kategorii A w ilości „ – „ m b z lat „ – „

kategorii B w ilości ok. 2,50 mb – 48 j.inw. z lat 1956 – 1989/93/. Jest to dokumentacja techniczna obiektów i urzędzeń komunalnych z terenu gminy.

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

- *kartograficzna* - „ - „

- *audiowizualna (nagrania, fotografie, filmy)* - „ - „

c). dokumentacja zdeponowana:**- aktowa:**

kategorii A w ilości 4. j. inw. (ok. 0,06 mb) z lat 1979 – 1987 – dokumentacja nieistniejącego Miejsko – Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Chęcinach;

kategorii B w ilości ok. 21,00 mb z lat 1948-2007, przy czym jest to dokumentacja zlikwidowanego Zespołu Obsługi Oświaty w Chęcinach (listy płac z lat 1965-2003 i akta osobowe z lat 1948-2003 łącznie w ilości ok. 10 mb), a także akta zlikwidowanych szkół:

Szkoła Podstawowa w Korzecku z lat 1950-2007: ok. 5,90 mb

kat. B50 – 0,10 mb listy płac i ok. 0,30 mb akta osobowe pracowników szkoły;

kat. B – ok. 5,50 mb – dzienniki lekcyjne, dowody księgowe, korespondencja;

Szkoła Podstawowa w Radkowicach z lat 1983-2007: ok. 1,90 mb

kat. B50 – ok. 0,10 mb listy płac i ok. 0,30 m akta osobowe pracowników szkoły;

kat. B – ok. 1,5 mb – dzienniki lekcyjne, dowody księgowe, korespondencja

Szkoła Podstawowa w Siedlcach z lat 1981-2008: ok. 2,80 mb

kat. B50 – 0,10 mb listy płac i ok. 0,20 mb akta osobowe pracowników szkoły;

kat. B – ok. 2,50 mb – dzienniki lekcyjne, dowody księgowe, korespondencja

Gimnazjum Nr 3 w Chęcinach z lat 1998-2007: ok. 1,90 mb

kat. B50 – 0,10 mb listy płac i ok. 0,30 mb akta osobowe pracowników szkoły;

kat. B – ok. 1,5 mb – dzienniki lekcyjne, dowody księgowe, korespondencja.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 199,46 mb, w tym:

kategoria A ok. 19,46 mb,

kategoria B ok. 180,00 mb, w tym kat. B50 ok. 23,50 mb, zaś kat. BE50 ok. 5,60 mb.

4. Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) zwiększył się w wyniku przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek organizacyjnych Urzędu. Nie przeprowadzono brakowania dokumentacji niearchiwalnej i nie przekazywano materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 w związku z § 11 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375). Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają odziedziczone materiały archiwalne Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Chęcinach, Urzędu Miasta i Gminy w Chęcinach do 1990 r. w ilości 140 j. inw. - ok. 6,40 mb, które stanowią będą dopływ do istniejących już zespołów archiwalnych (Nc. 1202 i 1203). Ponadto przekazać należy dokumentację Miejsko – Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Chęcinach w ilości 4. j. inw. (ok. 0,06 mb) z lat 1979 – 1987.

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). Stopień uporządkowania i zewidencjonowania zgromadzonego zasobu dokumentacji jest dobry. Zasady rozmieszczenie zgromadzonego zasobu są poprawne; akta kategorii A zostały fizycznie wyodrębnione na regale i przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo–odbiorczych, a poszczególnym jednostkom inwentarzowym nadano sygnaturę archiwalną. Dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w układzie komórek organizacyjnych. Sposób uporządkowania dokumentacji przekazanej do archiwum od 2011 r. odpowiada wymogom obowiązujących przepisów kancelaryjnych. Uwzględniając jednak treść ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. należy dokonać weryfikacji dotychczas określonych kategorii archiwalnych do aktualnych okresów przechowywania dokumentacji ujętych w aktualnie



obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt w odniesieniu do materiałów odziedziczonych i własnych ujętych w spisie nr 6 *Sprawy obrotu ziemią i gospodarki ziemią, terenami i nieruchomościami z lat 1962-2002* (zawiera m. in. wywłaszczenia, akta przekazywania, podziałów i sprzedaży nieruchomości, akta PFZ, zmiany w ewidencji gruntów), gdyż część tych akt będzie podlegać przekazaniu do zasobu historycznego. Dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne w świetle nowych przepisów powinna zostać zewidencjonowana na odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych, podlegających zarejestrowaniu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i fizycznym wydzieleniu z zasobu do akt kategorii A.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była ostatnio porządkowana. Od czasu poprzedniej kontroli wszelkie prace związane z porządkowaniem i ewidencjonowaniem dokumentacji są prowadzone przez pracowników Urzędu.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a). wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak, (ostatni numer 77),
- b). spisy zdawczo – odbiorcze – sporządzone oddzielnie dla akt kategorii A i B - tak,
- c). spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
- d). spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e). ewidencję wypożyczeń (udostępnień) – tak,
- f). inne środki ewidencyjne – spisy materiałów archiwalnych z zakresu ewidencji gruntów przekazanych do Starostwa Powiatowego w Kielcach w dn. 12–13 września 2001 r.

9. Ocena prowadzenia ewidencji na dobrym poziomie, przy uwzględnieniu prac szczegółowo wymienionych w cz. II pkt. 6 protokołu.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. „ – „

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).

Dokumentacja z archiwum zakładowego jest wypożyczana przede wszystkim do celów służbowych na podstawie szczegółowo wypełnianych *kart udostępniania*. Udostępniana dokumentacja, w dobrym stanie fizycznym, jest systematycznie zwracana do archiwum zakładowego. W trakcie kontroli zaprowadzono *rejestr udostępniania* i przekonsultowano z archiwistą zasady jego prowadzenia.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Od czasu poprzedniej kontroli czynność ta nie była realizowana, jednak z uwagi na brak rezerwy magazynowej w archiwum zakładowym powinna być przeprowadzona. Aktualnie brak miejsca na kolejne przejęcia



dokumentacji zakończonej do archiwum. *Jednostka kontrolowana nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w rozumieniu § 5 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych* (Dz. U. Nr 167 poz. 1375).

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Od ostatniej kontroli archiwum zakładowego nie przekazywano materiałów archiwalnych do zasobu historycznego.

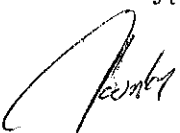
14. Personel archiwum zakładowego. Prowadzenie archiwum zakładowego powierzono w ramach obowiązków służbowych Pani Ewie Dąbrowskiej – Inspektorowi ds. Oświaty, posiadającej wykształcenie wyższe; bez przeszkolenia na kursie kancelaryjno-archiwalnym.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym należy zweryfikować w oparciu o treść rozdziału 3 aktualnej instrukcji archiwalnej biorąc pod uwagę liczne przewody wodno-kanalizacyjne w magazynach archiwum, a także brak rezerwy magazynowej i miejsca pracy dla archiwisty. Zgodnie z zapisem § 6 ust. 9 *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.* Urząd powinien dostosować lokal archiwum do wymogów *rozporządzenia* w terminie 5 lat, od dnia wejścia w życie przepisu.

16. Lokal archiwum zakładowego. Na cele archiwum zakładowego przeznaczono cztery pomieszczenia o powierzchni ok. 15 m², 10 m², 6 m² i 3 m² usytuowane w suterenie (piwnicy) budynku administracyjnego. Wyposażenie wewnętrzne stanowią drewniane i metalowe regały oraz sprzęty biurowe (krzesła). Lokale posiadają oświetlenie dzienne i elektryczne; instalację centralnego ogrzewania; właściwe zabezpieczenie przed włamaniem (krata metalowa w oknie, podwójne drzwi zaopatrzone w solidne zamki, czujniki ruchu). Zabezpieczenie p.poż. stanowią aktualne gaśnice proszkowe. Lokal wyposażono również w czujniki dymu i ognia oraz wilgoci; wymieniono okna i zamontowano urządzenia wentylacyjne. Budynek Urzędu posiada całodobowy monitoring zewnętrzny. W magazynach znajdują się termometr i higrometr i prowadzony jest rejestr pomiarów warunków panujących w lokalu. W dniu kontroli temperatura wynosiła ok. 17 stopni C, wilgotność powietrza ok. 27 %. Brak rezerwy magazynowej.

17. Inne ustalenia kontroli. W trakcie kontroli ustalono, że zadania z zakresu zarządzania oświatą w mieście i gminie realizuje stanowisko funkcjonujące w ramach UGiM.

W archiwum zakładowym UGiM jest przechowywana dokumentacja wywłaszczeniowa z lat 1977-1991 w łącznej ilości 6 j. inw. stanowiących ok. 0,35 mb, która ujęta została w spisie nr 6 jako dokumentacja niearchiwalna kategorii B25. W odniesieniu do



tych materiałów przeprowadzić należy weryfikację kwalifikacji archiwalnej i jako materiały archiwalne przekazać, po upływie 25 lat od daty ich wytworzenia, do Archiwum Państwowego w Kielcach.

Potwierdzono także, że na komputerach UGiM w Chęcinach są zainstalowane (stan na dzień kontroli) następujące bazy i programy: USC (Pb_usc – administrator danych MSWiA); Ewidencja Gruntów i Budynków (EWOpis – administrator danych Starostwo Powiatowe w Kielcach); Ewidencja ludności (Pb_ewid); Podatki gminne i Gospodarka odpadami (System Gmina); Płatnik; Płace (Fakt); Księgowość (System FK); Koncesje alkoholowe (Koncesje); Działalność gospodarcza (SEDZiG); Zamówienia publiczne (ProPublika); Kasa (System Gmina); Bestia (Besti@), System Informacji Oświatowej (SIO – administrator danych MEN).

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli. Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie pokontrolnym znak: 402-47/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach w zakresie przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego nie zostało wykonane (zalecenie nr 1), część komórek organizacyjnych przeprowadziła prace porządkowo-ewidencyjne dokumentacji wytworzonej do k. 2008 roku i przekazała ją do archiwum zakładowego (zalecenie nr 2).

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA CHĘCINY
mgr inż. Robert Jaworski
.....
Kierownik kontrolowanej
jednostki

Ewa Dobrowolska
.....
pracownik archiwum

Anna Opara-Bak
Anna Opara-Bak
starszy archiwista
.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.
Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana
Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ – „ Nie dotyczy

