

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

18125	2022-11-09	O-S.421.32.2022	539
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Smołdzinie	3763
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Ul. Tadeusza Kościuszki 3, 76-214 Smołdzino	00055176300000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. 1990 nr 16 poz. 95).	Arkadiusz Wałach	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

<b>Statut</b> <input checked="" type="checkbox"/> tak Czy posiada? 2015-05-28 Data dokumentu	<b>Regulamin organizacyjny</b> <input checked="" type="checkbox"/> tak Czy posiada? 2015-02-27 Data dokumentu
--	---

-	-	Urząd Gminy w Smołdzinie (terenowy organ administracji państwowej)	1973	1990
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od	- do

Kierownictwo Urzędu Gminy w Smołdzinie tworzą: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy: Referat Organizacyjny, Referat Finansów, Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Referat Promocji, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych, Urząd Stanu Cywilnego, Zespół Radców Prawnych, Pion Ochrony.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia	-	Data zakończenia	-
----------------------	---	----------------	---	------------------	---

W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	postępowania Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	postępowania Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Smołdzinie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	76/2022	2022-09-28	2022-09-28	2022-11-09
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Magdalena Bysiec	Inspektor ds. organizacyjnych i kadr
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-10-24	2022-10-24	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Ewa Drobkiewicz	2018-02-26 - 2018-03-26	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Smołdzinie
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

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

Akt wprowadzający

#### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

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

Akt wprowadzający

#### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

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

Akt wprowadzający

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

#### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Elektroniczny Obieg Dokumentów - eKancelaria

Odbiór korespondencji elektronicznej ePUAP, ewidencja, rejestrowanie korespondencji spoza ePUAP w tym papierowych wpływów do urzędu.

System Gmina 2 i Gmina 3

System podatkowy i system finansowo-księgowy.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

### Archiwa zakładowe

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Smołdzinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

#### Dokumentacja własna

Dokumentacja własna wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Smołdzinie. Materiały archiwalne to przeważnie dokumentacja gremiów kolegialnych, planowania i sprawozdawczości, planowania i zagospodarowania przestrzennego, koperty dowodowe. Dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja księgowy, zamówień publicznych, działalności gospodarczej, obsługi urzędu stanu cywilnego oraz osobowa i płacowa.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1988	2018	18.75	1188	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2020	44.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2018	4.00	337	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1990	2019	6.00	1108	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2020	54.50	1445	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	-	-			
	Data od	Data do	Ilość jedn. arch.		
			Ilość mb.		
			Ilość GB		

### Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Smołdzinie (terenowy organ administracji państwowej)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona przez Urząd Gminy w Smołdzinie (terenowy organ administracji państwowej). Jest to przeważnie dokumentacja gospodarki nieruchomościami oraz dokumentacja płacowa.

#### Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1973	1989	0.40	7	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1976	1990	2.00	26
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1976	1990	2.00	26
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1973	1989	Ilość jedn. arch.	7
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.40
			Ilość GB	-

### Dokumentacja zdeponowana

Zakład Gospodarki Komunalnej w Smołdzinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona przez zlikwidowany w 2011 r. Zakład Gospodarki Komunalnej w Smołdzinie. Jest to dokumentacja organizacji jednostki oraz obsługi pracowników, dokumentacja osobowa i płacowa oraz wykonywania zadań statutowych.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1994	2011	19.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1994	2011	6.00	342
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1994	2011	25.60	342
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość GB	-

**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	1992-02-27	1.30	44	Gminna Rada Narodowa w Smołdzinie	1973	1990
	1992-02-27	1.50	57	Urząd Gminy w Smołdzinie	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-05-26	2022-05-04	75/2022			
Inne środki ewidencyjne		Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Joanna Zielińska	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony 26 kwietnia 2013 r. w Gdańsku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Magdalena Bysiec	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony 26 kwietnia 2013 r. w Gdańsku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

parter	2	25.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
Wyposażenie			

Dobre	3.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	<input type="text" value="19.15"/>	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	<input type="text" value="82.10"/>	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			<input type="text" value="64.10"/>
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			<input type="text" value="12.00"/>
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			<input type="text" value="6.00"/>

### Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Smołdzinie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System elektroniczny stosowany jest wspomagająco. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy.

Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowość układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Pisma dostarczane do jednostki za pomocą środków komunikacji elektronicznej a mające istotne znaczenie dla dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw są włączane do akt sprawy. System elektroniczny eKancelaria wspomaga obieg akt w jednostce. Służy do rejestracji przesyłek wpływających a także pomocniczo do rozdziału przesyłek oraz rejestracji spraw i wysyłki. Obieg dokumentacji jest prawidłowy. Punkt kancelaryjny nie rejestruje jednak wszystkich przesyłek w rejestrze przesyłek wychodzących. Pisma wysyłane listem zwykłym są rejestrowane wyłącznie ilościowo w pocztowej księdze nadawczej.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Wypracowywany jest standard systematycznego i kompletnego przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki, dokumentacja aktowa odziedziczona po Urzędzie Gminy w Smołdzinie (terenowy organ administracji państwowej) oraz zdeponowana po Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Smołdzinie.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnym regale.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność ich tytułów z zawartością nie budzi zastrzeżeń.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna umieszczone są w tekturowych przekładkach oraz kopertach. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 18 stycznia 2011 r. materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w teczkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej. Trwają prace nad sukcesywnym przepakowaniem dokumentacji w tecki aktowe wiązane z tektury bezkwasowej. Materiały archiwalne Komisji, Rady oraz Zarządu wytworzone do 2010 r. powinny posiadać oprawę książkową zgodnie z § 47 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne podlegające przejściu do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku. Są to materiały archiwalne Urzędu Gminy w Smołdzinie (terenowy organ administracji państwowej) z lat 1973-1989 w ilości 7 j.a. tj. 0,4 m.b.

Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Fakt wydania przez Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku zgody na zniszczenie poszczególnych jednostek archiwalnych jest odnotowywany w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo-odbiorczego. Łącznie z wydaną zgodą na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są protokoły zniszczenia tej dokumentacji.

Dokumentacja archiwum zakładowego była i jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada wymagane wykształcenie archiwalne.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum zakładowego dysponuje rezerwą magazynową (3 m.b.) oraz miejscem wyznaczonym do pracy archiwisty. Zabezpieczenie przed pożarem jest wystarczające, lokal został wyposażony w system do wykrywania ognia i dymu, spełnia wszystkie wymogi określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej obowiązującej od 18 stycznia 2011 roku.

**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 pokontrolne nr 1 dotyczące: Zobowiązać pracowników do przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania przebiegu rozstrzygania spraw zgodnie z § 6, § 7 punkt 10, § 52, § 58 ustęp 5, § 60 ustęp 3, § 61 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej - zostało wykonane.

Zalecenie pokontrolne nr 2 dotyczące: Kontynuować działania zmierzające do umieszczenia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat w teczkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej oraz wykonania oprawy książkowej dla materiałów archiwalnych Rady, Komisji i Zarządu wytworzonych do 2010 r. - zostało częściowo wykonane.

Opis



## **i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

### **Pouczenie:**

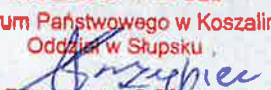
Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne uмотywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

### Protokół podpisali

Smoldzino 2023.01.11  
miejsowość i data  
**WÓJT GMINY**  
  
Arkadiusz Walach  
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Słupsk, 9.12.2022r.  
miejsowość i data  
**KIEROWNIK**  
Archiwum Państwowego w Koszalinie  
Oddział w Słupsku  
  
mgr Przemysław Krzywiec  
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

### Załączniki

Ilość: 4

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny.

Ankieta nr 2 - dotyczy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowanego w ramach systemu teleinformatycznego.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce).

Ankieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją który obowiązuje w jednostce).

Nazwa

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

