

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Warszawie**

00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7
tel. Sekretariat (22) 831-37-31
centr. (22) 635 92 42, fax (22) 831 00 46

.....-1-.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 0-4.421.186.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Michałowicach Reguły ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice

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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 19 listopada 2013 r. Elżbieta Pędelska – archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim, nr upoważnienia do kontroli 01/13, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Doroty Chalimoniuk – inspektora ds. Kadrowo-Administracyjnych.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz.1591 z późn. zm.).

Obecnie kieruje nią Pan Krzysztof Grabka – Wójt Gminy.

Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki zgodnie z art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 z późn. zm.), Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut – Uchwała Nr XLII/365/2006 Rady Gminy Michałowice z dnia 17 lipca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Michałowice, tekst jednolity ogłoszony w Uchwale Nr XXVI/231/2013 Rady Gminy Michałowice z dnia 27 lutego 2013 r.
- Regulamin Organizacyjny - Zarządzenie Nr 55/2010 Wójta Gminy Michałowice z dnia 14 kwietnia 2010 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Michałowice regulaminu organizacyjnego, zmieniony Zarządzeniem Nr 21/2011 Wójta Gminy Michałowice z dnia 15 lutego 2011 r., zmieniony Zarządzeniem Nr 6/2012 Wójta Gminy Michałowice z dnia 17 stycznia 2012 r., ostatnia zmiana wprowadzona Zarządzeniem Nr 32/2012 Wójta Gminy Michałowice z dnia 29 lutego 2012 r.
- REGON 00054175300000

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 30 kwietnia 2010 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki kontrolne.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne uzgodnione z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych:

a) instrukcja kancelaryjna: Rozporządzenie 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 – zał. Nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz.140)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt: Rozporządzenie 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 – zał. Nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz.140)

c) instrukcja archiwalna: Rozporządzenie 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 – zał. Nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz.140)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

- instrukcja kancelaryjna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 – zał. nr 4 rzeczowy wykaz) ze zmianami, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636 ze zmianami), Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 127, poz. 885).
- jednolity rzeczowy wykaz akt – j.w.
- instrukcja archiwalna, wprowadzona w praktyczne użytkowanie zarządzeniem Nr 213/04 Wójta Gminy Michałowice z dnia 19 listopada 2004 r., zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy z dnia 27.10.2004 r. znak VI 401-99/04, zmieniona zarządzeniem Nr 36/2010 Wójta Gminy z dnia 17 marca 2010 r.

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 - zasób prawidłowo klasyfikowany i kwalifikowany do kategorii archiwalnej. Posiada zweryfikowane kwalifikacje archiwalne, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Materiały archiwalne wydzielone po przeprowadzonym wartościowaniu zostały opracowane i założono dla nich nową ewidencję. Blisko 18,50 mb akt zostało wydzielonych z przewartościowanej dokumentacji jako dokumentacja odziedziczona i przygotowano ją do przekazania do Oddziału w Grodzisku Mazowieckim.

Dokumentacja niearchiwalna o kategorii większej niż B10 nie została jeszcze uporządkowana zgodnie z nowymi przepisami.

Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna przekazywana regularnie i kompletnie na podstawie prawidłowo opracowanych spisów zdawczo-odbiorczych.

W urzędzie prowadzony jest bezdziennikowy system kancelaryjny z zachowaniem rejestru przesyłek wpływających i wychodzących. Zarówno pisma przychodzące jak i wychodzące rejestrowane są w programie Kancelaria drukowane na koniec dnia i wpinane do segregatorów. Do programu Kancelaria skanowane są pisma wpływające do Urzędu, dekretacja odbywa się w systemie elektronicznym i tradycyjnie, zeskanowane pisma trafiają do komórek organizacyjnych ale akta spraw prowadzone są tradycyjnie na papierze.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny – Zarządzenie Nr 27/2011 Wójta Gminy Michałowice z dnia 21 lutego 2011 r. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczono Panią Dorotę Chalimoniuk - Zarządzenie Nr 27/2011 Wójta Gminy Michałowice z dnia 21 lutego 2011 r.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym archiwum zakładowe nie jest komórką organizacyjną ani samodzielny stanowiskiem pracy w rozumieniu §4 ustęp 3 załącznika nr 6 do w/w rozporządzenia. Teczki spraw prowadzone są tylko w systemie tradycyjnym i posiadają opracowane spisy spraw. W wrywkowo sprawdzonych aktach spraw figurują metryczki spraw zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki (Dz. U. Nr 0 poz. 250)

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa:**

kategori A w ilości ok. 55,60 mb, z lat 1990 – 2011 tj. 1872 j.a.

kategori B w ilości ok. 238 mb, z lat 1990 - 2011

w tym:

akta kategorii BE50 w ilości ok. 0,60 mb, z lat 1990 - 2003 (akta osobowe)

akta kategorii B50 w ilości ok. 2 mb, z lat 1990 - 2010 (listy płacy z lat 1990-2010, roczne karty wynagrodzeń z lat 1990-1998, dokumentacja KRUS i ZUS)

- **techniczna:**

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

kategori B w ilości ok. 63,00 mb, z lat 1990-2006 (dokumentacja powykonawcza, pozwolenia na budowę)

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

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

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

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

nierozpoznana w ilości „-„, rysunków, z lat „-„,

- **kartograficzna:**

kategori A w ilości „-„, jedn.inw., „-„, jedn.arch. (arkuszy), z lat „-„,

kategori B w ilości „-„, jedn.inw., „-„, jedn.arch. (arkuszy), z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, arkuszy, z lat „-„,

- **audiowizualna:**

nagrania:

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

kategori B w ilości „-„, jedn.inw. (nagrań), „-„, czasu nagrań, z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, pudełek, z lat „-„,

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

fotografie

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

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

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

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

filmy

kategori A w ilości „-„, tytułów (tematów), „-„, sztuk, sztuk mat. wyjś, z lat „-„,

kategori B w ilości „-„, tytułów (sztuk), „-„, sztuk, z lat „-„,

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

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

na zasób składa się własna dokumentacja niearchiwalna (kat.B) w znacznej części Ref. Księgowości i dokumentacja inwestycyjna, akta osobowe, listy płacy. Materiały archiwalne m.in. stanowią; Protokoły Sesji Rady Gminy, Protokoły z posiedzeń Komisji, Posiedzenia Zarządu, Uchwały Zarządu,

sprawozdania z działalności Zarządu, stanowiska Zarządu Gminy, Zarządzenia Wójta, kontrole kompleksowe, Protokoły z zebrań wiejskich, podziały nieruchomości, decyzje o lokalizacji inwestycji i operaty szacunkowe, dokumentacja audytu wewnętrznego, decyzje dotyczące warunków zabudowy, skargi, uzgodnienia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej, podziały nieruchomości, rejestry decyzji administracyjnych.

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.) -

aktowa: w ogólnej ilości ok. 32,30 mb z lat 1944 - 1990

- **Akta Gminy Helenów kat. A z lat 1944-1951 w ilości 1 j.a. (książka meldunkowa)**
- **Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie kat. A w ilości 22 j.a. ok. 0,60 mb (decyzje lokalizacyjne)**
- **Urząd Gminy Michałowice kat. A w ilości 583 j.a. ok. 17,90 mb (opinie dotyczące możliwości podziału działek, decyzje o ustalenie lokalizacji inwestycji, numeracja porządkowa nieruchomości, decyzje o wykreśleniu z ewidencji zezwoleń na wykonywanie rzemiosła – teczki rzemieślników, decyzje o ustaleniu miejsca i realizacji inwestycji) – dokumentacja wydzielona po przeprowadzonym wartościowaniu zasobu**
- **Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opaczy i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Komorowie - Domowe Książki Meldunkowe z lat 1955 -1978 w ilości ok. 1,20 (kat A)**
- **Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opaczy i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Komorowie - akta osobowe z lat 1961-1972 w ilości ok. 0,10 mb, 26 j.a. (BE50)**
- **Zakład Remontowo-Budowlany przy Urzędzie Gminy Michałowice - akta osobowe z lat 1979-1992 w ilości ok. 0,60 mb, 296 j.a. (B50)**
- **Zakład Remontowo-Budowlany przy Urzędzie Gminy Michałowice – listy płacy i roczne karty wynagrodzeń z lat 1979-1992 w ilości ok. 0,40 mb, 15 j.a. (B50)**
- **Referat Oświaty przy Urzędzie Gminy Michałowice – akta osobowe z lat 1990-2003 w ilości ok. 2,80 mb (B50)**
- **Referat Oświaty przy Urzędzie Gminy Michałowice (szkoły, przedszkola, świetlice, ogniska) – listy płacy kat.B50 z lat 1983-2001 w ilości ok. 4,60 mb**
- **Urząd Gminy w Michałowicach (t.o.a.p.) z lat 1973 – 1990**
 - listy płacy kat.B50 z lat 1977-1990 w ilości ok. 0,45 mb,
 - karty wynagrodzeń kat.B50 z lat 1975-1990 w ilości ok. 0,15 mb,
 - akta osobowe kat.BE50 z lat 1973-1990 w ilości ok. 1 mb,
 - pozwolenia na budowę kat.BE5 z lat 1974-1990 w ilości ok. 2,5 mb

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b.) – „-„

3. Zbiór dokumentacji obejmuje **ogółem ok. 325,90 mb**

w tym:

- kategoria **A** w ilości **ok. 75,30 mb**
- kategoria **B** w ilości **ok. 250,60 mb**

w tym:

- kategoria **BE50** w ilości **ok. 5,10 mb** (akta osobowe)
- kategoria **B50** w ilości **ok. 7,60 mb** (listy płacy i roczne karty płacy)

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 z poprzednią kontrolą nastąpiło zwiększenie metrażu dokumentacji, stan fizyczny zbioru dobry

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejścia) – zgodnie § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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 podlegają Akta Gminy Helenów 1 j.a. (książka meldunkowa), oraz w związku z przeprowadzoną weryfikacją kwalifikacji archiwalnych materiały Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie w ilości 22 j.a oraz dokumenty po Urzędzie Gminy Michałowice w ilości 583 j.a. a także książki meldunkowe po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opaczy i Komorowie w ilości ok. 1,20 mb. Przekazaniu podlegają również koperty dowodowe osób zmarłych, które uzyskały pierwszy dowód do 1979 r. włącznie.

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) – zasób wyodrębniony na własny i odziedziczony, w podziale na komórki organizacyjne. Materiały archiwalne wydzielone, prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnej zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Teczki opisane, uporządkowane wewnątrz, strony paginowane, usunięte części metalowe, dokumentacja przełożona w te czki z tektury litej bezkwasowej, zapakowana w pudła. Dokumentacja niearchiwalna (kat.B) powiązana rzeczowo-chronologicznie w tzw. obwoluty, również opisana, klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna prawidłowa, sygnatury archiwalne nadane zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Zasób ułożony systemem bibliotecznym wg kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. W związku z przewartościowaniem całego zasobu archiwum zakładowego wydzielono około 18,50 mb akt dokumentacji odziedziczonej, które prawidłowo zakwalifikowano do kat. A opracowano i sporządzono ewidencję. Dokumentacja niearchiwalna o kategorii archiwalnej większej niż B10 nie została jeszcze uporządkowana zgodnie z nowymi przepisami.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco w sposób prawidłowy.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

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

9. Ocena prowadzenia ewidencji: prawidłowo prowadzona. Dla całości zasobu opracowano 166 spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna zostały zewidencjonowane na oddzielnych spisach zdawczo-odbiorczych. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych jeden według numerów spisów, a drugi w podziale na komórki merytoryczne. Na spisach figurują wszystkie podpisy, a także adnotacje o wybrakowaniu lub wyłączeniu z brakowania. Spisy posiadają takie informacje jak: liczba porządkowa, znak teczki, tytuł teczki, daty skrajne, kategoria archiwalna, liczba teczek, zawierają także kolumnę - miejsce przechowywania akt oraz data zniszczenia. W związku z przewartościowaniem całego zasobu, na spisach umieszczono właściwą kategorię archiwalną z adnotacją w przypadku zakwalifikowania niektórych teczek do materiałów archiwalnych o wyłączeniu danych pozycji ze spisu (dla tak wyłączonych teczek opracowano nowe spisy zdawczo-odbiorcze).

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w magazynie podręcznym Referatu Spraw Obywatelskich przechowywana jest dokumentacja kopert dowodowych w łącznej ilości ok. 50,00 mb (akta osób zmarłych nie zostały wydzielone)

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) - akta udostępniane na podstawie zeszytu wypożyczeń, zwracane w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego – ostatnio zgoda nr 25/13 z dnia 9 kwietnia 2013 r.
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w dniu 16.07.2010 r. i objęło następujące zespoły: Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opaczy w ilości 4 j.a. ok. 0,05 mb, Urząd Gminy Michałowice w ilości 26 j.a. ok. 0,50 mb.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach innych obowiązków jest Pani Dorota Chalimoniuk - inspektor ds. Kadrowo-Administracyjnych, posiadająca wykształcenie wyższe i jednodniowe szkolenie kancelaryjno-archiwalne, zatrudniona na stałe.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre ponieważ magazyn archiwalny mieści się w nowo-wybudowanym budynku Urzędu Gminy, pomieszczenie jest przestronne z wygodnym dostępem do akt i dużą rezerwą na dopływy.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) – magazyn archiwalny usytuowany na parterze budynku Urzędu Gminy, pomieszczenie o pow. ok. 111,20 m². Wyposażone w oświetlenie elektryczne, regały metalowe przesuwne prawidłowo ponumerowane i opisane, wyposażone także w stół, krzesła, higrometr i termometr, zabezpieczone p.poż., budynek monitorowany, ochrona całodobowa. Codzienna rejestracja pomiaru temperatury i wilgotności powietrza prowadzona jest elektronicznie za pomocą systemu BMS - systemu automatyki budynku, który rejestruje pomiary we wszystkich pomieszczeniach Urzędu. Na dzień kontroli temperatury wynosiła 20,2°C oraz 42,5 %RH.

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

Wprowadzono program Kancelaria do obsługi poczty przychodzącej i wychodzącej a także do elektronicznego obiegu dokumentów.

Ponadto w Urzędzie Gminy stosowane są następujące programy lub bazy danych:

- W Referacie Spraw Obywatelskich – SELWIN i RWWIN (rejestr wyborców)
- W Referacie Budżetu i Finansów (księgowość) – program Sygnity System-Urząd a obsługa budżetowa w Groszku
- W Referacie Geodezji i Rolnictwa – ew-opis i ew-mapa
- W Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – program ALTI WODA, KANALIZACJA I ŚMIECI
- Samodzielne stanowisko ds. Kadrowo-Administracyjnych – Płatnik, Kadry i Płace
- System BMS – system automatyki budynku który odczytuje m.in. pomiary wilgotności i temperatury powietrza w budynku

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe- wykonano, materiały archiwalne przekazano do Oddziału w Grodzisku Mazowieckim

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną nadesłane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu.

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY MICHAŁOWICE


mgr inż. Krzysztof Grabka


(kierownik jednostki kontrolowanej)

INSPEKTOR

ds. kadrowo administracyjnych


mgr Dorota Chalimoniuk

(archiwista zakładowy)


Elżbieta Pędelska
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie

egz. nr 3 - AP w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim

EP

Spr. MG

SEKRETARZ GMINY


mgr Zofia Idziejewicz