

(pieczęć archiwum państwowego)

SG. 17 NO. 12. 2015

Znak sprawy: O-S.421.12.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Damnicy, ul. Górna 1, 76-231 Damnica
(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: 15 lipca 2015 r. Ewa Drobkiewicz - Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 5/2015

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pani Izabelli Tomala – pracującej na stanowisku ds. administrowania bezpieczeństwem informacji i kadr Urzędu Gminy w Damnicy.

(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 inż. Grzegorz Jaworski – Wójt Gminy Damnica.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Pomorski (Pomorski Urząd Wojewódzki, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk).

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – wprowadzony uchwałą Nr XXXVIII/277/09 Rady Gminy w Damnica z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Damnica z późn. zm.: uchwała nr XXXIX/2888/09 Rady Gminy Damnica z dnia 31 sierpnia 2009 r. zmieniająca uchwałę nr XXXVIII/277/09 w sprawie Statutu Gminy Damnica, uchwała nr XLVII/371/14 Rady Gminy Damnica z dnia 04 września 2014 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Damnica.

Regulamin organizacyjny – wprowadzony zarządzeniem nr 70/2015 Wójta Gminy Damnica z dnia 12 czerwca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Damnica

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: 29 czerwca 2012 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

1. 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 Damnicy stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Wspomagająco stosowany jest elektroniczny system służący rejestrowaniu i rozdzielaniu przesyłek wpływających. Korespondencja wpływająca do sekretariatu dekretowana jest przez Wójta lub Sekretarza Gminy. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i zakładają teczkę na akta. Akta do archiwum zakładowego przekazywane są w nieregularnie z powodu

niekorzystnych warunków przechowywania dokumentacji panujących w archiwum zakładowym.

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

1) SG.1710, Kontrole zewnętrzne w podmiotach, kat. A, sygn. 6/113. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Teczka zawiera spis spraw, jest uporządkowana wewnątrz – akta ułożone chronologicznie, wyjęte elementy plastikowe i metalowe.

2) RO 4317, Nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i innych jednostek oświatowych [arkusze organizacyjne], 2004/2005, kat. A, sygn. 200/5. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Teczka zawiera spis spraw, jest uporządkowana wewnątrz – akta ułożone chronologicznie, wyjęte elementy plastikowe i metalowe.

3) KB.2632. Eksploatacja własnych środków transportowych, 2012, kat. B5, sygn. 212/8.. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Do teczki odłożony jest spis spraw.

4) BR.0052, Sesje Rady Gminy, 1998-2000, kat. A, sygn. 189/2. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Teczka uporządkowana wewnątrz – akta ułożone chronologicznie, wyjęte elementy plastikowe i metalowe. Oprawa książkowa.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa

kategori A w ilości 6,23 mb /225 j.a./ z lat 1990-2010

kategori B w ilości 12,60 mb z lat 1990-2012

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" 2,86 mb

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

- techniczna -----

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

kategori B w ilości 1,80 mb /31 jedn. arch./, z lat 1964-1996

nierozpoznana w ilościmb..... 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..... jedn. inw.,z lat.....

- kartograficzna:-----

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

kategori 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.....jedm. inw./nagrań/.....czasu nagrań, z lat.....
nierozpoznana w ilości.....pudełek z lat.....
inne w ilości.....sztuk, z lat.....

fotografie:

kat. A w ilości.....jedm. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....
kat. B w ilości.....jedm. 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. Z powodu braku miejsca w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w archiwum zakładowym przechowywane są księgi s.c z lat 1945-2002 w ilości 135 j.a. (1,60 mb). Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Materiały archiwalne to głównie dokumentacja gremiów koleżeńskich, planowania i sprawozdawczości, obrony cywilnej. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgową, kadrową, osobowo-płacową, gospodarki komunalnej i rozwoju wsi, postępowań kwalifikacyjnych dotycząca awansu zawodowego nauczycieli. Materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2002 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): dokumentację odziedziczoną stanowi dokumentacja niearchiwalna odziedziczona po byłym Urzędzie Gminy w Damnicy funkcjonujących jako terenowa jednostka administracji państwowej. Jest to dokumentacja niearchiwalna o rozmiarze 4,40 mb z lat 1973-1990 w tym 2,60 mb akt kat. B50. Dokumentacja odziedziczona jest uporządkowana i zewidencjonowana.

Odziedziczoną dokumentację niearchiwalną należy przekwalifikować do kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia 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). Skutkować to będzie zaliczaniem części dokumentacji do materiałów archiwalnych. Podlegać one będą przekazaniu do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 25,03 mb w tym:

kategori A w ilości 6,23 mb /225 j.a./ z lat 1990-2012

kategori B w ilości 18,80 mb z lat 1990-2012

Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

- 1) RO.1144, Postępowanie kwalifikacyjnego o awans zawodowy nauczycieli, 2005, kat. BE50, sygn. 6/418. Teczka posiada prawidłową kwalifikację i opis zewnętrzny. Teczka zawiera spis spraw, jest uporządkowana wewnątrz – akta ułożone chronologicznie, wyjęte elementy plastikowe i metalowe.
- 2) OC.5322, Plany obrony cywilnej, 1995-1998, kat. A, sygn. 197/1. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Teczka zawiera spis spraw, jest uporządkowana wewnątrz – akta ułożone chronologicznie, wyjęte elementy plastikowe i metalowe.
- 3) BR.0040, Wybory organów samorządu terytorialnego, tom IV, 2006, kast. BE5, sygn. 212/8. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana: na bieżąco po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego ~~--tak--~~ **nie** * przez pracowników jednostki 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: ewidencja prowadzona jest systematycznie i w sposób staranny. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielne dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają nazwę jednostki organizacyjnej, podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, daty przejęcia akt. Do roku 2008 jedną pozycję na spisie tworzyło kilka teczek aktowych. 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 kornórkach 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-zezwoenia* archiwum państwowego ostatnio: w 2013 r. – zgoda nr 055/13 z dnia 13 maja 2013 r.

(data)

Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" 5,46 mb
nierozpoznana w ilości ----- mb, z lat -----

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 0,76 mb, natomiast dokumentacja niearchiwalna zmniejszyła się o 3,20 mb. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych przekładkach 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, ale istnieje ryzyko jego pogorszenia ze względu na usytuowanie magazynów archiwalnych obok kotłowni. Akta pokryte są ciemnym, smolistym nalotem.

Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): należy podjąć prace związane z przekwalifikowaniem do kategorii wyższej dokumentacji odziedziczonej po Urzędzie Gminy jako terenowym organie administracji państwowej zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia 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). Dokumentację przekwalifikowaną do materiałów archiwalnych należy uporządkować zgodnie z § 13-17 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).

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 jest dobry. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Zbiór dokumentacji uporządkowany jest zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi obowiązującymi w czasie wytwarzania dokumentacji. Podjęto prace związane z przekwalifikowaniem dokumentacji do kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia. Opisy teczek są prawidłowe. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnętrznie. Znakowanie teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi jest prawidłowe za wyjątkiem części dokumentacji przyjętej do 2008 r. Wśród tych akt zdarzają się przypadki, że jedną sygnaturę posiada kilka teczek. Przechowywane w archiwum zakładowym akta nie są kompletne z powodu nieregularnego przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. W archiwum przechowywana jest dokumentacja, której upłynął okres przechowywania. Trwają prace przy wydzielaniu tej dokumentacji do brakowania oraz ekspertyzy archiwalnej.

niearchiwalnej.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce: w dniu 1 października 1990 r. i objęło 2,72 mb (130 j.a.) akt z lat 1973-1990 zespołu zamkniętego o nazwie Urząd Gminy w Damnicy oraz 2,50 mb (89 j.a.) akt z lat 1973-1990 zespołu zamkniętego o nazwie Gminna Rada Narodowa w Damnicy.

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

Pani Izabella Tomala zatrudniona ~~na pełnym etacie, na pół etatu~~ osoba, w innej formie 1 osoba, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, ~~nieukończony*~~ w 2011 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie...osoby, na pół etatu... osoba, w innej formie...osoba posiadająca ukończony, nieukończony w ...-...r. kurs archiwalny stopnia ...-... . Pani Izabella Tomala w 2013 r. uczestniczyła w jednodniowym szkoleniu w Koszalinie dot. instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne*~~, **ponieważ:** archiwum zakładowe usytuowane jest w piwnicy obok kotłowni, co powoduje zagrożenie dla stanu fizycznego przechowywanej w nim dokumentacji. Akta pokryte są czarnym, smolistym nalotem. W pomieszczeniu nie ma możliwości wietrzenia (brak okna, klimatyzacji). Rezerwa magazynowa jest niewystarczająca. W lokalu archiwum nie zorganizowano miejsce dla pracy archiwisty zgodnie z § 7 ust. 2 instrukcji archiwalnej (załącznik do Rozporządzenia 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).

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): archiwum zakładowe mieści się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy. Składa się z dwóch pomieszczeń o powierzchni ok. 12 m² i znajduje się w piwnicy budynku. Wyposażenie pomieszczenia stanowią drewniane regały. Oświetlenie sztuczne. Zabezpieczenie przed pożarem jest właściwe (gaśnica proszkowa z ważną legalizacją, koce gaśnicze). Pomieszczenia archiwum są niewłaściwie zabezpieczone przed pożarem i innymi ujemnymi czynnikami (drzwi przesuwne, drewniane zamykane na zamek, monitoring w ramach ochrony całego budynku, termometr i higrometr). W dniu kontroli termometr wskazywał ok. 18°C a higrometr 70%RH. Akta przechowywane w lokalu archiwum pokryte są czarnym, smolistym nalotem. Archiwum zakładowe posiada niewystarczającą rezerwę magazynową – ok. 5 mb,

Zgodnie z § 7 Rozporządzenia 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) lokal archiwum zakładowego niespełniający wymogów rozporządzenia należy dostosować do tych wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia tj. do dnia 17 stycznia 2016 r.

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

- a. Wg oświadczenia Pani Izabelli Tomala kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Damnicy.
- b. Wójt Gminy Damnica - Pan Grzegorz Jaworski oraz Sekretarz Gminy – Pani Andżelika Hermasińska oświadczyli, że dołożą starań w celu dostosowywania lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej. Podczas kontroli przypomniano o terminie końcowym wykonania tych prac.
- c. Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest Pani Izabella Tomala.
- d. Wykaz systemów informatycznych i baz danych stosowanych w Urzędzie Gminy w Damnicy stanowi załącznik nr 1 do protokołu.
- e. Pani Izabella Tomala oświadczyła, że po wyłonieniu oferenta wykonana ma zostać oprawa książkowa akt gremiów kolegialnych 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.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące zapewnienia właściwych warunków przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym oraz zalecenie nr 2 dotyczące przejęcia materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego nie zostało wykonane. Zalecenie pokontrolne nr 3 dotyczące uporządkowania dokumentacji technicznej zostało zrealizowane (dokumentację uporządkowano i oddano właścicielowi - Zarządowi Gospodarki Komunalnej). Zalecenie nr 4 dotyczące rozważenia możliwości brakowania zostało zrealizowane.

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

Protokół podpisali:

WÓJT
inż. Grzegorz Jaworski
Izabella Tomala

kierownik jednostki kontrolowanej archiwista zakładowy

URZĄD GMINY DAMNICA
76-231 DAMNICA
Ul. Górna 1, Tel. (59) 848 44 31
NIP 839-29-19-758, Reg. 000534902

ARCHIWISTA
Ewa Drobkiewicz
mgr Ewa Drobkiewicz

.....
przeprowadzający kontrolę

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

**WYKAZ SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH I BAZ DANYCH STOSOWANYCH
W UG DAMNICA**

Lp.	Nazwa bazy systemu	Komórka organizacyjna w której ma zastosowanie	Data rozpoczęcia użytkowania	Wielkość bazy systemu
1.	eKancelaria	WSZYSCY.	2008 rok	71,5 GB (71500 MB)
2.	Gmina v.2	REFERAT FINANSOWY	2006 rok	54,3 MB
3.	APAR (Rolnikv1)	GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI, DROGOWNICTWO I ROLNICTWO	2008 rok	6,2 MB
4.	GOMiG	OCHRONA ŚRODOWISKA I GOSPODARKA ODPADAMI	2012 rok	15,1 MB
5.	SIO2	OŚWIATA	2013 rok	83MB
6.	Tales	OŚWIATA	2005 rok	180 MB
7.	Koncesje2	OŚWIATA	2009 rok	3 MB
8.	Płatnik	KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA	1999 rok	25 MB
9.	ELUD	SPRAWY OBYWATELSKIE	1995 rok	233 MB
10.	USC	SPRAWY OBYWATELSKIE	2009 rok	12 MB

GLÓWNY SPECJALISTA

mgr inż. Bartosz Jarosiewicz

