

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w KOSZALINIE  
**ODDZIAŁ w SŁUPSKU**  
76-200 SŁUPSK, ul. Lutosińskiego 17  
fax (059) 84 22 327, tel. (059) 84 25 413  
NIP 669-18-78-374. Regon 000001092

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.20.2014

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Gminy, ul. Witosa 16, 84-312 Cewice**

(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:** 10 kwietnia 2014 r. Bożena Turalska - Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 5/2014 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: Marka Kuriaty - Archiwisty oraz Pani Anny Rosin – Kierownika Zespołu ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska Urzędu Gminy w Cewicach.

(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 Pernal – Wójt Gminy Cewice.

(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: obwieszczenie Rady Gminy Cewice w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Cewice z dnia 29 października 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. Z2013 r. poz. 4418)

Regulamin organizacyjny: zarządzenie nr 06/08 Wójta Gminy Cewice z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie nadania: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach z późn. zm.:

- zarządzenie nr 37/08 Wójta Gminy Cewice z dnia 1 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach,
- zarządzenie nr 41/09 Wójta Gminy Cewice z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach,
- zarządzenie nr 66/09 Wójta Gminy Cewice z dnia 20 października 2009 r. w sprawie zmiany: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach,
- zarządzenie nr 02/2010 Wójta Gminy Cewice z dnia 15 stycznia 2010 r. w sprawie zmiany: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach,
- zarządzenie nr 5/11 Wójta Gminy Cewice z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie zmiany: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach,
- zarządzenie nr 6/11 Wójta Gminy Cewice z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie zmiany: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach,
- zarządzenie nr 14/11 Wójta Gminy Cewice z dnia 22 marca 2011 r. w sprawie zmiany: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach,
- zarządzenie nr 31/2012 Wójta Gminy Cewice z dnia 10 kwietnia 2012 r. w sprawie zmiany: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach,
- zarządzenie nr 20/2013 Wójta Gminy Cewice z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie zmiany: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach,
- zarządzenie nr 77/2013 Wójta Gminy Cewice z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie zmiany: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach,
- zarządzenie nr 176/2013 Wójta Gminy Cewice z dnia 10 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach,
- zarządzenie nr 27/2014 Wójta Gminy Cewice z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie zmiany: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach.

**4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:** w latach 1973-1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

**5. Jednostka kontrolowana jest od:** 1999 r.

(data i nazwa aktu prawnego)

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

**6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu:** 9 września 2011 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 Cewicach stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Korespondencja wpływająca do sekretariatu dekretowana jest przez Wójta Gminy. Pracownicy rejestrują pisma w spisach spraw i zakładają teczki na akta. Dokumentacja aktowa posiada, poza nielicznymi wyjątkami (np. teczka o sygnaturze 222/6) właściwą klasyfikację i kwalifikację. Akta do archiwum zakładowego przekazywane są nieregularnie.

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

1) SG.0073, Narady pracowników własnej jednostki, protokoły, 2009, kat. A, sygn. 200/1. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe.

2) GG.7430-3, Rozgraniczenia i podziały nieruchomości – opłata adiacencka za podział, 2009-2010, kat. A, sygn. 222/6. Teczka posiada nieprawidłową klasyfikację i kwalifikację, prawidłowy opis zewnętrzny.

3) SOIKS.4319, Realizacja obowiązku szkolnego. Informacje o stanie i zmianach dzieci i młodzieży, 2009, kat. BE10, sygn. 159/6. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.

4) RO.6114, Nadzór nad zalesieniem, 2003-2008, kat. BE10, sygn. 157/25. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację, opis zewnętrzny.

## **2. Zbiór dokumentacji \*\*)**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

## **a) dokumentacja własna**

### **-aktowa**

kategorii A w ilości 18,60 mb / 661 j.a. / z lat 1990-2012

kategorii B w ilości 105,55 mb z lat 1990-2012

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" 13,40 mb

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

### **- techniczna -----**

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

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

nierozpoznana w ilości .....mb..... rysunków, z lat.....

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

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

kategorii B w ilości 306 jedn. inw., z lat 1993-2007

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

### **- kartograficzna:-----**

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

kategorii B w ilości .....jedn. inw.,..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

nierozpoznana w ilości .....arkuszy, 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.....

nie rozpoznana 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. inw .....sztuk z lat.....

nie rozpoznana 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.....

nie rozpoznana 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, posiedzeń Zarządu i Komisji, dokumentacja planowania i sprawozdawczości. Dokumentacja kat. B to głównie dokumentacja księgową i podatkową.

W środkach ewidencyjnych archiwum zakładowego znajdują się zapisy o przejęciu z komórki organizacyjnej dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości. Do archiwum zakładowego zostały przejęte 2 jednostki archiwalne:

1. 7221, Pierwokup, wywłaszczenie, 1982-1987, kat. B15, sygn. 1/7
2. 7221, Pierwokup, wywłaszczenie, 1988, kat. B15, sygn. 1/8.

Jednostki te zostały wybrakowane na podstawie zgody Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr 10/04 z dnia 15 stycznia 2004 r.

W komórce organizacyjnej Zespołu ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska Urzędu Gminy w Cewicach znajduje się dokumentacja dotycząca odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne Są to 3 jednostki archiwalne z lat 2008-2014 w ilości ok. 0,10 mb. Dokumentacja ta znajduje się na stanowisku pracy. Osoba kontrolująca przypomniała, że po upływie dwuletniego terminu przechowywania w komórce organizacyjnej należy te jednostki przekazać do archiwum zakładowego.

**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 po byłym Urzędzie Gminy w Cewicach funkcjonującym jako jednostka administracji państwowej. Stanowią ją listy plac kat. B50 z lat 1975-1990 o rozmiarze 3 mb. Dokumentacja niearchiwalna jest uporządkowana, teczki, posiadają pełny opis zewnętrzny i ewidencję.**

**c) dokumentacja zdeponowana /obca/ (jak w punkcie II 2 b): dokumentację zdeponowaną stanowią akta kat. B50 Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cewicach z lat 1957-1995 o rozmiarze 1,10 mb.**

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 128,25 mb w tym:**

kategoria A – 18,60 mb (661 j.a.) z lat 1990-2012

kategoria B – ilości 109,65 mb z lat 1990-2012

w tym kat. B50 lub BE50 – 17,50 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 9,40 mb, natomiast dokumentacja niearchiwalna zmniejszyła się o 40,05 mb w wyniku brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych przekładkach ułożonych systemem bibliotecznym i archiwalnym. Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry.

Materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2010 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. powinny posiadać oprawę książkową zgodnie z § 47 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. nr 112 poz. 1319 z późn. zm.).

Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 1 stycznia 2011 r. materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej. Wymóg oprawy książkowej jest spełniony tylko w odniesieniu do materiałów archiwalnych wytworzonych do 1999 r.

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):** na dzień przeprowadzenia kontroli brak jest materiałów archiwalnych podlegających przejęciu przez archiwum państwowe.

**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. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne ułożone są na oddzielnych regałach. Podjęto prace związane z przekwalifikowaniem dokumentacji 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). Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi jest prawidłowe.

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

- 1) SG.8111, Nadzór nad działalnością jednostek pomocy społecznej, 2010-2011, kat. BE10, sygn. 216/14. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.
- 2) ZI.2234, Protokoły odbioru, rozliczenia (remont łazienek w UG), 2009, kat. BE5, sygn. 212/20, Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.
- 3) PP.6721, Ustalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. Uzgadnianie i opiniowane, 2011, kat. A, sygn. 23/7. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie zawiera części metalowych.

**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:** spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielne dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej 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 zezwolenia\*** archiwum państwowego ostatnio: w 2014 r. – zgoda nr  
(data)

Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Brakowanie dokumentacji wyłączeń miało miejsce w 2004 r. na podstawie zgody Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr 10/04 z dnia 15 stycznia 2004 r. Brakowaniem objęto 2 j.a. z lat 1982-1988.

**13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce:** w dniu 29 maja 1991 r. i objęło:

1,40 mb akt (32 j.a.) z lat 1973-1990 zespołu zamkniętego „Gminna Rada Narodowa w Cewicach” oraz 1,78 mb akt (28 j.a.) z lat 1973-1990 zespołu zamkniętego „Urząd Gminy w Cewicach”.

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

Pan Marek Kuriata zatrudniony ~~na pełnym etacie~~, na pół etatu osoba, w innej formie ..... osoba, posiadający wykształcenie wyższe oraz ukończony, nieukończony\* w 2012 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 ...

**15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: ~~dobre~~, uciążliwe, ~~bardzo trudne~~\***, ponieważ: lokale archiwum zakładowego nie posiadają rezerwy magazynowej. Lokale archiwum zakładowego powinny spełniać wymogi określone w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej. Stałe miejsce dla pracy archiwisty zorganizowano w pomieszczeniach magazynowych zgodnie z § 7 ust. 2 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 składa się z dwóch pomieszczeń. Lokal archiwum znajdujący się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy //II piętro/ wyposażony jest w drewniane regały, biurko, krzesła. Jego powierzchnia wynosi 12,50 m<sup>2</sup>. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Lokal archiwum posiada właściwe zabezpieczenie przed

kradzieżą i pożarem oraz przed innymi szkodliwymi czynnikami. W dniu kontroli temperatura wynosiła 18°C a higrometr 52% wilgotności. Pomieszczenie jest ciasne, brak w nim rezerwy magazynowej. Drugi lokal archiwum o powierzchni 25 m<sup>2</sup> znajduje się w oddzielnym budynku w piwnicy. Wyposażony jest drewniane regały, gaśnice proszkową. Okna i drzwi lokalu są okratowane. W dniu kontroli termometr wskazywał 16°C a higrometr 48% wilgotności. Pomieszczenie to posiada zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem oraz przed innymi szkodliwymi czynnikami. W obu pomieszczeniach archiwum zakładowego brak jest rezerwy magazynowej.

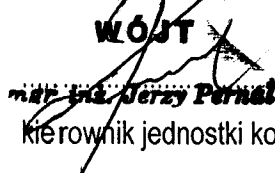
**17. Inne ustalenia kontroli:** (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).

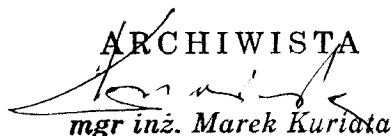
a. wg oświadczenia Pana Marka Kuriaty kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Cewicach.


**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej zostało wykonane. Zalecenie pokontrolne nr 2 dotyczące zapewnienia rezerwy magazynowej nie zostało wykonane.

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

Protokół podpisali:

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Jerzy Pernał**  
Kierownik jednostki kontrolowanej

**ARCHIWISTA**  
  
**mgr inż. Marek Kuriata**  
.....  
archiwista zakładowy

**ARCHIWISTA**  
  
**Bożena Turalska**  
.....  
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

**URZĄD GMINY**  
84-112 w Cewicach  
W. Witosa 16  
oj. pomorskie  
861 34 60, 861 34 61, fax 861 34 62  
NIP 841-10-13-327, REGON 000531677

\* - niepotrzebne skreślić

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