

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
m. st. WARSZAWY
ul. KRZYWE KOŁO 7, 00-270 WARSZAWA
☎ 831-18-03, 635-92-42 i 43
fax. 831-00-46

Znak sprawy: VI – 402 – 128/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĄDU MIEJSKIEGO w HALINOWIE
ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów

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. 2006 nr 97, poz. 673 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 6 maja 2011 r. Teresa Walczak, st. kustosz Archiwum Państwowego m. st. Warszawy, Oddział w Otwocku, nr upoważnienia do kontroli 09/11 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, Teresy Wyrostkiewicz – inspektora ds. administrowania Urzędem.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 2001 roku na mocy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2000 r. w sprawie nadania statusu miasta miejscowością i określenia ich granic oraz zmiany granic niektórych miast (Dz. U. nr 117, poz. 1231), obecnie kieruje nią mgr Adam Ciszkowski – burmistrz, organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki, 00-950 Warszawa, Pl. Bankowy 3/5.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Uchwała nr VII/49/03 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 28 marca 2003 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Halinów z późn. zm.
- Zarządzenie nr 125/09 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 14.08.2009 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Halinowie z późn. zm.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: 1.07.1952 - 31.12.1957 Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej powiatu miejsko-uzdrowiskowego otwockiego; 1.12.1958 - 31.01.1972 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej; 1.01.1973 – 06.1990 Urząd Gminy jako organ administracji państwowej; 06.1990 – 31.12. 2000 Urząd Gminy.

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 29 września 2008 r..

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

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych.

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem – Instrukcja kancelaryjna - Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem – Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki - Załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem – Instrukcja archiwalna - Załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla urzędów terenowych organów administracji państwowej – wprowadzony Zarządzeniem nr 36 Ministra Administracji, Gospodarki Terenowej i Środowiska z dnia 12 grudnia 1975 roku w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla urzędów terenowych organów administracji państwowej.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla urzędów terenowych organów rządowej administracji ogólnej – wprowadzony Zarządzeniem Nr 32 Ministra – Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1990 roku.

Jednolity rzeczowy wykaz akt – załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku, z zm.: Dz. U. 2003 r. Nr 69, poz., z zm.: Dz. U. 2006 r. Nr 127, poz. 885.

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 – Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Halinowa Nr VI.48.2011 z dnia 12 kwietnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Halinowie zasad i trybu wykonania czynności kancelaryjnych, w którym wykonywane są czynności kancelaryjno-archiwalne w Urzędzie podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw jest system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych, w rozumieniu § 2 punkt 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67). Zgodnie z w/w wymienionym koordynatorem czynności kancelaryjnych została wyznaczona Teresa Wyrostkiewicz, zgodnie z § 2 ustęp 2 załącznika nr 1 do powołanego rozporządzenia. Dotychczas w Regulaminie Organizacyjnym nie została uregulowana kwestia lokalizacji archiwum zakładowego. Obecnie archiwum zakładowe znajduje się w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym.

Akta kwalifikowane i klasyfikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, przekazywane są do archiwum zakładowego regularnie i nie kompletnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla akt kat. A i kat. B

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- aktowa:

kategorii A w ilości 7,60 mb, z lat 2001-2009
 kategorii B w ilości 18 mb, z lat 2001-2009
 w tym akta kategorii B-50 lub „B-50” mb, z lat.....
 nierozpoznana w ilości „-”, mb, z lat „-”,

- techniczna:

kategorii A w ilości „-”, mb, „-”, jedn. inw., „-”, jedn. arch., z lat „-”,
 kategorii B w ilości „-”, mb, „-”, jedn. inw., „-”, 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 „-”, jedn. inw., z lat „-”,
 nierozpoznana w ilości „-”, rysunków, z lat „-”,

- kartograficzna:

kategorii A w ilości „-”, mb, jedn. inw. „-”, z lat „-”,
 kategorii B w ilości „-”, mb, jedn. inw. „-”, z lat „-”,
 nierozpoznana w ilości „-”, rysunków, z lat „-”,

- audiowizualna:*nagrania*

kategorii A w ilości „-”, jedn. inw., „-”, czasu nagrań, z lat „-”,
 kategorii B w ilości „-”, jedn. inw. (nagrań) „-”, czasu nagrań, z lat „-”,
 nierozpoznana w ilości „-”, pudełek, z lat „-”,
 inne w ilości „-”, sztuk, z lat „-”,

fotografie

kategorii A w ilości „-”, jedn. inw., „-”, negatywów, „-”, pozytywów, z lat „-”,
 kategorii B w ilości „-”, jedn. inw. „-”, sztuk, z lat „-”,
 nierozpoznana w ilości „-”, sztuk, z lat „-”,
 inne w ilości „-”, sztuk, z lat „-”,

filmy

kategorii A w ilości „-”, tytułów (tematów), „-”, sztuk, sztuk mat. wyjś, z lat „-”,
 kategorii 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: Dokumentację niearchiwalną stanowią dokumenty finansowe, referatu spraw obywatelskich, dot. kultury, podatkowe. Materiały archiwalne stanowią materiały geodezyjne, organizacyjne i warunki zabudowy.

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.)

- Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Halinowie kat. B w ilości 11 mb z lat 1982-2000 w tym kat. B-50 w ilości 9,70 mb z lat 1972-2000
- Urząd Gminy Halinów kat. B w ilości 10 mb, z lat 1990-2000,

- Urząd Gminy Halinów kat. B w ilości około 24 mb w tym kat. B-50 w ilości 0,50 mb, kat. BE-50 w ilości 0,40 mb, z lat 1974-1990
 - Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Halinowie kat. BE-50 (osobowe) w ilości 0,20 mb, 15 j.a., z lat 1957-1967
 - Dom Kultury w Halinowie kat. B w ilości 1,60 w tym kat. B-50 w ilości 0,80 mb, z lat 1996-2001
- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* na zasób odziedziczony składają się akta finansowe, listy płacy, akta osobowe.

b) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 72,40 mb, w tym**)

- kategoria A 7,60 mb
- kategoria B 64,80 mb.

w tym:

- kategoria BE50 0,60 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – Fizyczny stan zachowania dokumentacji w stosunku do kontroli z dnia 29 września 2008 r. nie uległ zmianie i jest dobry, rozmiar zasobu zmniejszył się ze względu na przeprowadzone brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejścia) zgodnie z § 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) obejmują:

b. t. o .a. p. Urzędu Gminy w Halinowie w ilości 0,20 mb, z lat 1973-1990

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Halinowie w ilości 0,20 mb, 15 j.a., z lat 1957-1967

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) – Dokumentacja ułożona komórkami organizacyjnymi, kwalifikacja do kategorii archiwalnej, opisy teczek, znakowanie teczek sygnaturami archiwalnymi prawidłowe. Materiały archiwalne w ilości około 2 mb wymagają uporządkowania. Pozostałe materiały archiwalne uporządkowane prawidłowo to znaczy ułożone rzeczowo-chronologicznie, spaginowane, opisy teczek zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem, zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych, oznakowane sygnaturami archiwalnymi.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana jest w komórkach organizacyjnych przez pracowników Urzędu.

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: „-„,

9. Ocena prowadzenia ewidencji: prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo-odbiorcze otrzymują kolejny numer, na spisach zaznaczana jest informacja o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń prowadzona jest na bieżąco.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego „-„,

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – prowadzona jest ewidencja wypożyczeń, akta zwracane są do archiwum zakładowego terminowo i w niezmienionym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem, archiwum państwowego, ostatnio zgoda jednorazowa wydana przez Archiwum Państwowe m. st. Warszawy Oddział w Otwocku nr 039/10 z dnia 13 grudnia 2010 roku. Jednostka nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2006 roku i objęło następujące zespoły:

- Urząd Gminy Halinów byłego t. o. a. p. z lat 1974-1990 [1995] w ilości 1,80 mb,
- Urząd Gminy w Halinowie z lat [1984] 1990-2000 w ilości 3,00 mb,
- Gminna Rada Narodowa w Halinowie z lat 1979-1985 w ilości 0,02 mb,
- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Halinowie 1967-1969 w ilości 0,13 mb,

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych jest Teresa Wyrostkiewicz, posiadająca wykształcenie średnie oraz nieukończony kurs archiwalny.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie „-„, osoba(y), na pół etatu „-„, osoba(y), w innej formie „-„, osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w „-„, r kurs archiwalny stopnia „-„,

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, lokale są czyste panuje w nich porządek, brak możliwości dostawienia regałów, oraz wstawienia biurka i krzesła. Wobec zwiększającego się zasobu niedługo będą niewystarczające.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) – 2 pomieszczenia o powierzchni 20 m² i 20 m², zaopatrzone w regały metalowe, zabezpieczone przed kradzieżą i pożarem, w jednym pomieszczeniu brak oświetlenia dziennego, zapewniona wentylacja mechaniczna. Przez pomieszczenia archiwum zakładowego przebiegają rury kanalizacyjne i wodociągowe. Lokale znajdują się w piwnicy budynku biurowego, brak jest wydzielonego miejsca do pracy archiwisty. Prowadzony jest rejestr pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) w Urzędzie Miejskim w Halinowie używane są następujące systemy informatyczne:

Referat Finansowy

1. BESTIA (przekazany przez Ministerstwo Finansów) do:

- Sporządzania budżetu, wieloletnich prognoz finansowych (i ich zmian), sprawozdawczości.

2. Oprogramowanie INFO SYSTEM - Firmy Groszek obsługujący:

- księgowość budżetowa,
- księgowość podatkowa,
- rejestry podatników,
- rejestry VAT,
- rejestry środków trwałych.

3. Oprogramowanie Firmy Vulkan Wrocław.

- program do naliczania wynagrodzeń.

Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego

1. Oprogramowanie Firmy GEOSYSTEM:

- GEOMAPA
- program do prowadzenia punktów adresowych,
- program do prowadzenia mienia komunalnego.

USC i Ewidencja Ludności

1. Program SELWIN – do ewidencji ludności.
2. Program SEGZIG – do ewidencji działalności gospodarczej.
3. Program PB- USC – (do ew, aktów urodzeń, ślubów, małżeństw, zgonów).
4. Program SWDO firmy WASKO S.A.Gliwice (dowody osobiste).

Wszystkie wydziały, referaty i samodzielne stanowiska

1. Kancelaria BIP – Oprogramowanie firmy ZETO Koszalin.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – nie było zaleceń wynikających z kontroli przeprowadzonej w dniu 29 września 2008 roku.

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

Protokół podpisali:

<p>BURMISTRZ</p> <p><i>mgr Adam Ciszkowski</i></p> <p>.....</p> <p>(kierownik jednostki kontrolowanej)</p>	<p>INSPEKTOR ds. administrowania Urzędem</p> <p><i>Teresa Wyrostkiewicz</i></p> <p>.....</p> <p>(archiwista zakładowy)</p>	<p>KIEROWNIK ODDZIAŁU</p> <p><i>T. Walczak</i></p> <p><i>mgr Teresa Walczak</i></p> <p>.....</p> <p>(przeprowadzający kontrolę)</p>
---	---	--

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP m. st. Warszawy, 00-270 Warszawa
ul. Krzywe Koło 7

egz. nr 3 - AP m. st. Warszawy, Oddział w Otwocku
Otwock, ul. Górna 7

TW

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
m. st. WARSZAWY
Krzywe Koło 7, 00-270 Warszawa
Tel. 831-18-03, 635-92-42
Fax. 831-00-46



Pan
mgr Adam Ciszkowski
Burmistrz
Miasta Halinowa
ul. Spółdzielcza 1
05-074 Halinów

Nasz znak:
VI-402-128/11

Data:
2011-06-09

Szanowny Panie!

Dnia 28 kwietnia 2011 r. została przeprowadzona kontrola ogólna archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego Halinów przez pracownika Archiwum Państwowego m. st. Warszawy Oddział w Otwocku – Teresę Walczak zgodnie z art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt.4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie i archiwach (Dz. U. z 2006 Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) w wyniku której stwierdzono nieprawidłowe uporządkowania części materiałów archiwalnych, co zostało wyszczególnione w protokole z w/w kontroli.

Przedstawiając poniższe zalecenia pokontrolne, wstępnie omówione w dniu kontroli, oczekujemy na podjęcie działań w celu ich realizacji:

1. Należy zgodnie z Rozdz. 2 § 4.3. załącznika nr 6 Instrukcja archiwalna do 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) podjąć działania w celu usytuowania archiwum zakładowego jako komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy.
2. Należy na lokal archiwum zakładowego przeznaczyć pomieszczenie, które spełni warunki określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67).
3. W oparciu o obowiązujące w jednostce przepisy kancelaryjne i archiwalne należy uporządkować materiały archiwalne poprzez:
 - ◆ Chronologiczne ułożenie spraw w teczkach-pisma najstarsze (np. ze stycznia) na górze teczki, a pisma najmłodsze (np. z grudnia) na spodzie teczki. Powyższa zasada obowiązuje również przy układaniu pism w obrębie spraw
 - ◆ W trakcie porządkowania należy usunąć wszelkie części metalowe, usunąć wtórniki pism, brudnopisy
 - ◆ Ponumerowanie stron i wpięcie na trwałe dokumentacji w teczce przy użyciu tzw. klipsów archiwalnych
 - ◆ Opisanie teczek aktowych:
 - w lewym górnym rogu teczki – znak akt składający się z symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy wg rzeczowego wykazu akt,

- po środku u góry pełna nazwa aktotwórcy (stempel firmowy)
 - w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna
 - na środku teczki – tytuł akt,
 - pod tytułem akt – daty skrajne (data pierwszego i ostatniego pisma w teczce)
 - w lewym dolnym rogu – sygnatura akt (numer spisu zdawczo-odbiorczego/liczba porządkowa, pod którąteczka aktowa znajduje się na spisie)
4. Należy zweryfikować kwalifikację akt do poszczególnych kategorii archiwalnych, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. z 2011r., nr 14, poz. 67).
5. Należy sukcesywnie przysyłać do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy Oddział w Otwocku po 1 egz. spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego.
6. Należy przekwalifikować z kat. B-50 do kat. A akta personalne pracowników Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Halinowie oraz uporządkować je w sposób opisany w punkcie 3 zaleceń pokontrolnych.
7. Na podstawie § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. należy przekazać do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy, Oddział w Otwocku materiały archiwalne po byłym t.o.a.p. **Urzędzie Gminy w Halinowie i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Halinowie** na podstawie 4 egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych (wydruk + formie elektronicznej). Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego stanowią kontynuację poprzednich spisów. Spis zdawczo-odbiorczy **Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Halinowie** powinien rozpocząć się numeru **190**, spis zdawczo – odbiorczy **Urzędu Gminy w Halinowie** z lat 1973-1990 powinien rozpocząć się od numeru **271**.
8. Materiały archiwalne należy przekazać w pudłach z tektury litej bezkwasowej. Przed przekazaniem należy poddać je, zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 673 z późn. zm) zobowiązującymi jednostki organizacyjne do odpowiedniej konserwacji materiałów archiwalnych, odkażeniu w komorze fumigacyjnej.

Termin wykonania zaleceń:
pkt. 3, 6-9 do 31 grudnia 2011 r.
pkt. 4 do 31 grudnia 2012 r.

W terminie 14 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ich treści.
O wykonaniu zaleceń pokontrolnych prosimy powiadomić nas na piśmie.

Do wiadomości:
Archiwum Państwowe m. st. Warszawy
Oddział w Otwocku


DYREKTOR
Archiwum Państwowego
m.st. Warszawy
mgr Ryszard Wojtkowski

TW