

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.41.2014

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Sławnie, ul. M. Curie-Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno

(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:** 20 marca 2014 r. Ewa Drobkiewicz Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 4/2014

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pani Marty Rosenkiewicz-Jóźwiak - Sekretarza Urzędu Gminy w Sławnie oraz Pana Ryszarda Leśniewskiego – Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy w Sławnie.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**2. Jednostka kontrolowana została utworzona:** w 1992 r. jako jednostka samorządu terytorialnego na mocy uchwały nr IX/69/91 Rady Miasta i Gminy w Sławnie z dnia 27 lutego 1991 r. w sprawie podziału wspólnych organów dla miasta i gminy Sławno oraz ustalenia nazw gmin i ich siedzib

(data pełna nazwa aktu prawnego).

**Obecnie kieruje nią:** Pan Ryszard Stachowiak – Wójt Gminy Sławno.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

**Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest** Wojewoda Zachodniopomorski, (Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin).

(nazwa i adres)

**3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**

Statut: załącznik do Uchwały Nr XXVI/239/2013 Rady Gminy Sławno z dnia 24 stycznia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sławno.

Regulamin Organizacyjny: załącznik do Zarządzenia nr 25/2013 Wójta Gminy Sławno z dnia 20 marca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Sławno.

**4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:** w latach 1973-1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej w tym w latach 1973-1986 jako „Urząd Gminy w Sławnie” a w latach 1986-1990 jako „Urząd Miasta i Gminy w Sławnie”.

(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:** 24 czerwca 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 Sławnie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia 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 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.RSSA.0052, Sesje Rady Gminy Sławno - Protokoły, 2009-2010, kat. A, sygn. 43/5. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe.

2.0041, Wybory organów jednostek pomocniczych gminy. Protokoły głosowania Rad Sołeckich, 1999, kat. A, sygn. 41/1. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację, niepełny opis zewnętrzny (brak symbolu literowego komórki organizacyjnej, niepełne hasło klasyfikacyjne). Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe.

3.3113, Łączne zobowiązania pieniężne [Nakazy płatnicze. Boleszewo], 2008, kat. B10, sygn. 39/109. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację, niepełny opis zewnętrzny (brak symbolu literowego komórki organizacyjnej).

4.RB.7624, Decyzje środowiskowe, 2007-2008, kat. BE10, sygn. 29/8 Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.

## 2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna

#### -aktowa

kategorii A w ilości 4,40 mb / 119 j.a. / z lat 1990-2010

kategorii B w ilości 35,50 mb z lat 1992-2011

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" 4,50 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..... jedn. inw., z lat.....

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.....

nierozpoznana 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.....  
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. 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, lokalizacji inwestycji. Dokumentacja kat. B to głównie dokumentacja księgową i podatkową, ochrony środowiska. Materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2006 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową.

W lokalu archiwum zakładowego wydzielono miejsca dla składnic akt Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie. Zgodnie z art. 36 ust.1 oraz z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. nr 123, poz. 698 z póź. zm.) przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej funkcjonujących obecnie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie w archiwum zakładowym Urzędu Gminy jest niezgodne z obowiązującymi przepisami.

W zbiorze dokumentacji Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy w Sławnie w formie teczek zbiorczych gromadzona jest dokumentacja dotycząca gospodarstw rolnych. Wg oświadczenia Pana Ryszarda Leśniewskiego – Kierownika Referatu w aktach gospodarstw rolnych nie ma dokumentacji wywłaszczeń nieruchomości. Taka dokumentacja nie była przekazywana do archiwum zakładowego. W bieżącej pracy Urzędu nie są prowadzone postępowania wywłaszczeniowe.

Podczas kontroli losowo sprawdzono zawartość teczek zbiorczych. Zawartość teczek stanowią opisy techniczne nieruchomości, wypisy z rejestru gruntów, kopie map katastralnych i operatów szacunkowych zaświadczenia o statusie prawnym nieruchomości, kopie aktów notarialnych, odpisy ksiąg wieczystych, decyzje o przejmowaniu gospodarstw na skarb państwa za rentę lub emeryturę, decyzje o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych, umowy dzierżawy, protokoły sprzedaży, akty nadania gospodarstw.

**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 ):** -----

**c) dokumentacja zdeponowana /obca/ (jak w punkcie II 2 b):** dokumentację zdeponowaną stanowią akta Międzygminnej Spółki Wodnej w Sławnie. Jest to dokumentacja niearchiwalna z lat 1999-2003 o rozmiarze 4 mb w tym 1,40 mb akt kat. B-50. Akta są częściowo uporządkowane i zewidencjonowane.

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 49,80 mb w tym:**

kategoria A – 4,40 mb / 119 j.a. / z lat 1990-2010

kategoria B – ilości 39,90 mb z lat 1992-2011

w tym kat. B50 lub BE50 – 5,90 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 0,20 mb, natomiast dokumentacja niearchiwalna zwiększyła się o 11,00 mb. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych przekładkach ułożonych systemem bibliotecznym i archiwalnym. Materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2006 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e, instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 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 – załącznik nr 6 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67) 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):** 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 budzi zastrzeżenia. 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. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt, obowiązującym w jednostce w czasie wytwarzania akt. Opisy części teczek są niepełne – brak jest pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz brak jest symbolu komórki organizacyjnej (przy symbolu klasyfikacyjnym z wykazu akt np. w teczkach o sygnaturach 41/3, 39/109) oraz sygnatur archiwalnych (np. w tezcze opisywanej poniżej w punkcie 2). Znakowanie sygnaturami archiwalnymi jest prawidłowe.

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

1) 3029, Sprawozdania za rok 2009, kat. A, sygn. 41/3. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację, opis zewnętrzny jest niepełny (brak symbolu literowego komórki organizacyjnej, niepełne hasło klasyfikacyjne). Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe.

2) RIO.6135, Wycinka zadrzewień, tom VI, kat. B5, sygn. brak. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację, opis zewnętrzny jest niepełny (brak sygnatury archiwalnej). Minął okres przechowywania w archiwum zakładowym.

3) RSSA.0150, Uchwały Rady Gminy, 2007-2010, kat. A, sygn. 43/4. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Teczka nie posiada oprawy książkowej.

**7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana:** na bieżąco po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego --tak - nie \* przez pracowników jednostki w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)\* budzący zastrzeżenia.

## 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:** wyżej wymienione środki ewidencyjne prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami. 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-zezwoenia\* archiwum państwowego ostatnio:** w 2013 r. – zgoda nr 54/13 z dnia 10 czerwca 2013 r.

(data)

Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Brakowanie dokumentacji wyłączeń nie miało miejsca.

**13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce:** w dniu 29 grudnia 2008 r. i objęło:

1,10 mb akt (74 j.a.) z lat 1973-1986 zespołu zamkniętego „Gminna Rada Narocłowa w Sławnie” oraz

1,30 mb akt (66 j.a.) z lat 1973-1986 zespołu zamkniętego „Urząd Gminy w Sławnie”,

0,60 mb akt (30 j.a.) z lat 1986-1990 zespołu zamkniętego „Rada Narodowa Miasta i Gminy w Sławnie”

0,20 mb akt (10 j.a.) z lat 1986-1990 zespołu zamkniętego „Urząd Miasta i Gminy w Sławnie”.

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

Pani Marta Rosenkiewicz-Jóźwiak zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu – osoba, w innej formie 1 osoba, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, nieukończony\*) w ...-... roku kurs archiwalny stopnia ...-.... 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:**

lokal jest czysty, suchy, panuje w nim porządek. 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

mieści się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy. Lokal składający się z jednego pomieszczenia o powierzchni 18 m<sup>2</sup> usytuowany jest w piwnicy. Archiwum wyposażone jest w metalowe regały, stolik do pracy archiwisty. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Pomieszczenie archiwum jest prawidłowo zabezpieczone przed pożarem i innymi ujemnymi czynnikami: archiwum jest wyposażone w gaśnicę proszkową z ważną legalizacją, czujki dymu, termometr i higrometr. Zabezpieczenie przed kradzieżą jest niewystarczające: lokal posiada wzmocnione drzwi zamykane na zamki patentowe, okno okratowane, monitoring w ramach ochrony całego budynku. Jednak zagrożeniem jest możliwość dostępu do dokumentacji Urzędu Gminy Sławno przez jednostki organizacyjne Urzędu: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie oraz Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie. W lokalu archiwum wydzielono bowiem miejsce dla dokumentacji tych jednostek. Zgodnie z § 9 instrukcji archiwalnej wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego możliwy jest tylko w obecności archiwisty. Wymienione jednostki organizacyjne powinny posiadać własne składnice akt. W dniu kontroli termometr wskazywał 19°C a higrometr 57%RH. W pomieszczeniu panuje porządek. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 16 mb.

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

a. wg oświadczenia Pani Marty Rosenkiewicz-Jóźwiak kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Sławnie.

b. wykaz baz danych w Urzędzie Gminy Sławno stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

c. wg oświadczenia Pani Marty Rosenkiewicz-Jóźwiak pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe przebywa od grudnia 2013 r. na zwolnieniu lekarskim. Obecnie trwają przygotowania do wyznaczenia innej osoby do pełnienia obowiązków archiwisty. Po jej wyznaczeniu nastąpi proces

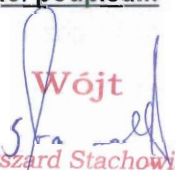
zdawania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Wg oświadczenia Pani Marty Rosenkiewicz-Józwiak dokumentacja jest przygotowana do zdania i czeka na odbiór.

d. Pani Marta Rosenkiewicz-Józwiak oświadczyła, że planowane jest przeniesienie dokumentacji Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie z lokalu archiwum zakładowego do innych pomieszczeń.

**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe** – zalecenie pokontrolne nr 1 wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej zostało wykonane.

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

**Protokół podpisali:**

  
Wójt  
Ryszard Stachowiak

  
w zastępstwie  
Sekretarz Gminy  
M. Rosenkiewicz-Józwiak  
Marta Rosenkiewicz - Józwiak

ARCHIWISTA  
  
mgr Ewa Drobkiewicz

kierownik jednostki kontrolowanej

archiwista zakładowy

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



Załącznik nr 1 do protokołu:

Wykaz baz danych w urzędzie Gminy Sławno:

Ewidencja ludności SELWIN Komórka RSSA	W urzędzie od listopada 2011r.	440 MB
System Gmina2 (FK, Budżet, Podatki, Fakturowanie) Komórka Księgowość	W urzędzie od Ok. 2004r.	Spakowana baza <b>226 MB</b>
ARISCO GOMIG (smieci) Komórka Ochrona Środowiska	W urzędzie od czerwca 2013r	80 MB
Kancelaria Cały urząd	W urzędzie od kwietnia 2012r	Spakowana baza 6 GB

INSPEKTOR  
d.s. obsługi informatycznej urzędu -  
informatyk  
*Mariusz Sobczak*