Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Częstochowie	–	8	ul. Rejtana 13 42-200 Częstochowa

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
14379	2022-01-17	OII.421.9.2021	132

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Gminy w Radkowie	1286

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
Radków 99, 29-135 Radków	00099123200000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz U z 2016 poz. 446)	Jarosław Dominik	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda Świętokrzyski	Aleja IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2018-10-03

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2017-02-01

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od	– do
–	–	–

W skład Urzędu wchodzą następujące referaty: 1. Organizacyjny, 2. Finansowo-Budżetowy, 3. Spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej, 4. Urząd Stanu Cywilnego, 5. Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz następujące komórki organizacyjne: 1. ds. ochrony informacji niejawnych, 2. gminny zespół reagowania kryzysowego oraz samodzielne stanowisko ds. kultury w Referacie Organizacyjnym.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian organizacyjnych X nie

–

Uwagi

Informacje o kontroli

Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna powstała i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Radkowie bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, udostępniania i zabezpieczania materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Grzegorz Rozin	Starszy archiwista	9/2021	2021-09-28	2021-10-01	2021-12-31

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Jarosław Dominik	Wójt Gminy Radków

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2021-10-01	2021-10-01	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Rozin Grzegorz	2016-11-18	Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna powstała i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Radkowie bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, udostępniania i zabezpieczania materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym X tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1 – INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2 – JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6 – INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
SELWIN	Obsługa ewidencji ludności
PUMA	Obsługa podatków, kadr, gospodarki odpadami, baza kontrahentów, czynsze, zezwolenia na alkohol
BESTIA	Obsługa księgowości
PŁATNIK	Obsługa księgowości w zakresie ubezpieczeń pracowników

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Radkowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak	X tak	X nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację aktową kategorii A stanowią: posiedzenia Zarządu Gminy, posiedzenia komisji, sesje Rady Gminy, zebrania wiejskie, narady pracowników, zarządzenia Wójta Gminy, budżet gmin, jego zmiany i realizacja, sprawozdania finansowe z wykonania budżetu, wybory sołtysów i Rad Sołeckich, działalność Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, narady Wójta z sołtysami, regulaminy organizacyjne urzędu, decyzje Wójta Gminy, ankiety, sprawozdawczość statystyczna, informacje przekazywane jednostkom nadrzędnym, strategia rozwoju gminy, przekształcenia i prywatyzacja mienia komunalnego, umowy i porozumienia z innymi jednostkami, współpraca z innymi podmiotami, ewidencja parków, rezerwatów, pomników i zabytków, ewidencja zabytków nieruchomych, analizowanie i programowanie rozwoju urządzeń komunalnych, regulaminy dostarczania i taryfy zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, opiniowanie planu gospodarki odpadami dla gminy Radków, gminny program usuwania wyrobów zawierających azbest, popularyzacja i propaganda ochrony środowiska, nadzór, koordynacja i kontrole środowiska naturalnego, kontrole sanitarne porządkowe gospodarstw na terenie gminy, rejestr gruntów, dowody do zmian w ewidencji gruntów, sprzedaż nieruchomości, wnioski i zawiadomienia o dopisaniu do księgi wieczystej nabycia przez gminę z mocy prawa nieodpłatnie nieruchomości, wykaz nieruchomości podlegających komunalizacji dla których nie sporządzono kart inwentaryzacyjnych, rejestr majątku komunalnego gminy Radków, sprzedaż nieruchomości gminnych, dokumentacja Zespołu Pałacowo – Parkowego stanowiącego zabytek położonego w Radkowie, wyceny nieruchomości, podziały nieruchomości, ewidencja działalności gospodarczej – rejestr wpisów, zmian, wykreśleń, nadzór nad działalnością gospodarczą, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, opieka nad cmentarzami, kwaterami i grobami wojennymi znajdującymi się na terenie gminy, plany finansowe jednostek gminnych, opieka nad zabytkami, turystyka i wypoczynek, nadzór nad działalnością przedszkoli i szkół, informacje o realizowanych programach zdrowotnych, wyjaśnienia, interpretacje, opiniowanie, akty prawne dotyczące USC, wnioski o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, uproszczony plan urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, koncepcja gospodarki ściekowej dla gminy Radków, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Radków, miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Radków, ustalenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, uzgodnienie lokalizacji rozbudowy sieci telefonicznej miejscowej w gminie Radków, wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych i ich realizacja, kontrole zewnętrzne, organizacja formacji obronnych, plan obrony cywilnej Gminy Radków, terenowy program mobilizacji gospodarki Gminy Radków, roczne programy działania w zakresie obrony cywilnej, plan funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, plan zarządzania kryzysowego gminy, ocena stanu przygotowań obrony cywilnej, tworzenie zarządzania kryzysowego w gminie, szkolenia obronne i obrony cywilnej. Dokumentację aktową kategorii B stanowią: karty gospodarstw, przekazywanie gospodarstw rolnych następcom za emerytury i renty, dokumentacja księgowa, dokumentacja związana z wymiarem i poborem podatków, staże zawodowe, sprawy kadrowe, zgłoszenia meldunkowe, wydawanie dowodów osobistych, organizacja kwalifikacji wojskowej, dokumentacja zamówień publicznych, administrowanie łowiectwem, gospodarka odpadami komunalnymi, pozwolenia wodnoprawne, zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów stałych, inwentaryzacja pokryć dachowych zawierających azbest, zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny, sprawy socjalno – bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, Informacje, wypisy oraz wyrysy z operatu ewidencyjnego, ochrona zwierząt gospodarskich i domowych, akty notarialne, wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, pozwolenia na budowę, oświetlenie drogowe, sprawy uwłaszczeniowe. Dokumentację aktową kategorii B50 stanowią listy płac, karty wynagrodzeń, deklaracje ZUS, dokumentacja Kółek Rolniczych z miejscowości: Bałków, Bieganów, Brzeście, Chycza, Krasów, Ojsławice, Radków, Skociszewy, Sulików, Świerków. Dokumentację aktową kategorii BE50 stanowią akta osobowe pracowników.

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2018	11.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1968	2017	34.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1981	2013	3.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1973	2015	0.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1968	2017	38.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1995	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.50
			Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację aktową kategorii A stanowią akta następujących jednostek organizacyjnych: Urząd Gminy w Moskorzewie w ilości 0,21 mb z lat 1973-1985, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Moskorzewie w ilości 0,03 mb z roku 1971, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Radkowie w ilości 0,03 mb z roku 1968, Gminna Rada Narodowa w Radkowie w ilości 0,05 mb z lat 1982-1988, Urząd Gminy w Seceminie w ilości 0,11 mb z lat 1978-1982, Urząd Gminy w Radkowie w ilości 0,93 mb z lat 1966-1990, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej we Włoszczowie w ilości 0,28 mb z lat 1945-1976. Dokumentację aktową kategorii BE50 stanowią akta osobowe pracowników Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radkowie.

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1945	1990	1.64	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	1991	0.03	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	1991	0.03	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1990	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.64
			Ilość GB	–

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	X tak	
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2008-04-23	0.11	14	Gminna Rada Narodowa w Radkowie	1982	1990
	2008-04-23	0.46	86	Urząd Gminy w Radkowie	1976	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-05-18	2020-07-09	294/2020			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne			–			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Dorota Brych	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony 19 kwietnia 2016 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	20.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	12.74		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	38.63	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	34.60
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	3.10
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	0.93

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Na podstawie dokumentacji bieżącej kontroli jak i kontroli przeprowadzonych przez inne podmioty ustalono, iż jednostka przestrzega zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie rejestracji akt spraw oraz zakładania i prowadzenia teczek aktowych. Teczki zakładane są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, prowadzone są spisy spraw. Poszczególne dokumenty oznaczone są znakiem sprawy, posiadają pieczątkę wpływu oraz dekretację.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych przez poszczególne komórki organizacyjne przekazujące dokumentację. Przekazywane są zarówno materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna. Od czasu ostatniej kontroli przekazano do archiwum zakładowego dokumentację na podstawie 28 spisów zdawczo-odbiorczych. Ostatnie przekazanie miało miejsce w dniu 10 sierpnia 2021 r. Zwrócić należy jednak uwagę, iż przekazywanie nie obejmuje całości akt spraw zakończonych, których okres przechowywania w poszczególnych komórkach organizacyjnych już upłynął (np. obsługa rady gminy, koperty dowodów osobistych).

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym ułożona została w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne zostały wydzielone z całości zasobu i ułożone na odrębnych regałach. Wyodrębniono własne jak i odziedziczone materiały archiwalne. W ramach odziedziczonych materiałów archiwalnych wyodrębniono akta poszczególnych jednostek organizacyjnych. Odrębnie przechowywana jest także dokumentacja osobowo-płacowa. Opisy poszczególnych jednostek aktowych są kompletne i zawierają wszystkie informacje określone w instrukcji kancelaryjnej. Poszczególne jednostki aktowe oznaczone są sygnaturami wynikającymi z prowadzonej ewidencji. Na podstawie przykładowych jednostek aktowych stanowiących własne jak i odziedziczone materiały archiwalne (m.in. spisy nr 50-54, 60, 80) stwierdzono, iż zostały one uporządkowane w sposób prawidłowy.

Jednostka prowadzi ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych przez komórki przekazujące akta lub archiwistę w przypadku zmiany kwalifikacji dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. Spisy sporządzono na formularzach zawierających wszystkie elementy określone w § 14 obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej. Na spisach umieszczana jest informacja o wybrakowaniu poszczególnych jednostek aktowych jak również przekazaniu do Archiwum Państwowego. Spisy akt przekazywanych do archiwum zakładowego rejestrowane są w kolejności wpływu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych liczącym w dniu kontroli 82 spisy zdawczo-odbiorcze. Jednostka prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. Zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

Stan techniczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry.Całość dokumentacji umieszczona została na odpowiednio oznaczonych regałach. Akta przechowywane są w teczkach i obwolutach. Materiały archiwalne zabezpieczone zostały

dodatkowo poprzez umieszczenie w pudłach bezkwasowych. Całość dokumentacji zabezpieczona jest przed dostępem osób trzecich. Prowadzone są regularne pomiary temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniu archiwum zakładowego.

M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych w dniu 2 sierpnia 2017 roku przedstawia się następująco:

Przechowywane w archiwum zakładowym odziedziczone materiały archiwalne przekazać do Archiwum Państwowego po wcześniejszym ich uporządkowaniu, zewidencjonowaniu i technicznym zabezpieczeniu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246). Zalecenie nie zostało zrealizowane.

Dostosować sposób rejestracji akt spraw do zasad określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Zalecenie zostało zrealizowane.

Przekazać do archiwum zakładowego całość akt spraw zakończonych, których okres przechowywania w poszczególnych komórkach organizacyjnych już upłynął. Zgodnie z § 15 obowiązującej instrukcji archiwalnej dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika. Zalecenie nie zostało zrealizowane.

Założyć i regularnie prowadzić (zgodnie z § 8 ust. 3 pkt 6 instrukcji archiwalnej) rejestr pomiarów wilgotności i temperatury powietrza w magazynie archiwum zakładowego. Zalecenie zostało zrealizowane.

Dostosować formularz spisu zdawczo-odbiorczego do wymogów obowiązującej instrukcji archiwalnej w taki sposób, aby poszczególne elementy spisu odpowiadały elementom wyszczególnionym w § 14 ust. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Zalecenie zostało zrealizowane.

Dokonać weryfikacji poprawności uporządkowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat zgromadzonych w archiwum zakładowym zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej. Zalecenie zostało zrealizowane.

Ująć w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych spisy odziedziczonych materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym. Zalecenie zostało zrealizowane.

Opis

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Grzegorz Rozin

Starszy archiwista

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Częstochowie