

Archiwum Państwowe w Opolu	—	45	uL Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
1502	2016-09-09	ONA.421.30.2016.TF	253
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Brzegu	6442		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
uL Robotnicza 20, 49-300 Brzeg	53141218300000		
Adres kontrolowanej jednostki	REGON		
	KRS		
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 i Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.)	Maciej Stefański	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Opolski	uL Piastowska 14, 45-082 Opole		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

tak nie

Czy posiada?

2014-06-26

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak nie

Czy posiada?

2016-03-01

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

— do

Opis struktury organizacyjnej

Został określony w graficznym załączniku do zarządzenia Nr 12/2016 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie podziału nadzoru, zmieniony przez zarządzenie Nr 19/2016 z dnia 29 marca 2016 r. Natomiast organizacja starostwa została opisana w Rozdziale 3 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Uchwałą Nr 139/2016 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego starostwa.

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

—

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Brzegu w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Tomasz Foltyn

archiwista

Nr 30/2016

17.08.2016

07.09.2016

21.09.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Witold Wysocki

archiwista zakładowy

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-09-07

2016-09-07

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Foltyn Tomasz

2014-05-05


Kontrola problemowa archiwum zakładowego w zakresie postępowania z dokumentacją dotyczącą wyłączeń

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Od czasu ostatnie kontroli odbytej w dniu 05.05.2014 r. inne jednostki nie kontrolowały archiwum zakładowego

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Rozporządzenie 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. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 1

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Rozporządzenie 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. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 3
2016	Zarządzenie Nr 9/2016 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt (z późn. zm. – sprostowanie błędu pisarskiego)
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	Rozporządzenie 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. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 6
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Brzegu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1999 Data od	2012 Data do	21.60 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999 Data od	2013 Data do	413.40 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999 Data od	2008 Data do	3.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1998 Data od	2012 Data do	0.46 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1998 Data od	2013 Data do	416.86 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"

	—	—	Ilość w mb.	Jedn. arch.
	Data od	Data do		

Aktowa kategoria "B"

	1990	1998	100.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

	1990	1998	100.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2014-12-08	0.10	9	Urząd Rejonowy w Brzegu
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2010-12-22	Nr 351/10	Daty od – do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	Rejestr temperatury i wilgotności w archiwum zakładowym			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Witold Wysocki	umowa o pracę	Ukończony w 2002 kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	71.96	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	50.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	21.60	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	517.16	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 513.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 0.46
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	

Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W Starostwie Powiatowym w Brzegu Zarządzeniem Nr 5/2011 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 27 stycznia 2011 r. na Koordynatora Czynności Kancelaryjnych wyznaczony został pan Witold Wysocki. Kolejnym Zarządzeniem Nr 19/2011 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 8 marca 2011 r. w urzędzie jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych wskazano system tradycyjny. W Starostwie stosuje się ponadto informatyczny system wspomaganie zarządzania dokumentacją pod nazwą „SIDAS”. W roku bieżącym z powodu wejściu do realizacji nowych zadań wykonywanych przez starostwo powiatowe w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej rozszerzono dotychczasowy rzeczowy wykaz akt o nowe klasy. Możliwość taką dała ubiegłoroczna nowelizacja ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Do rzeczowego wykazu akt Zarządzeniem Nr 9/2016 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 18 lutego 2016 r. dodano dodatkowe symbole i hasła klasyfikacyjne dotyczące nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej (klasa 74). W Starostwie Powiatowym w Brzegu akta do 2010 roku były przejmowane na podstawie harmonogramów. Obecnie to rozwiązanie nie jest stosowane. Akta są przejmowane po zgłoszeniu przez daną komórkę chęci ich przekazania. W roku bieżącym przejmowane są akta wytworzone w roku 2013. Akta były klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie z 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. 2011, Nr 14, poz. 67) oraz na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 r. zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (z późniejszymi zmianami uzgodnionymi dnia 1 września 2009 r. z Archiwum Państwowym w Opolu). Archiwista zakładowy nie dokonuje zmiany kwalifikacji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym którą należy przeprowadzić zgodnie z zapisami § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Uzyskano informację, że przekwalifikowanie takie będzie dokonywane w momencie przygotowywania wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Dokonano jedynie przekwalifikowania „Zaświadczeń o samodzielności lokali” z dotychczasowej kategorii BE5 na kategorię A. Archiwista zakładowy posiada komplet aktualnych i nieaktualnych przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Uczestniczy także w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe np. w szkoleniu zorganizowanym w Opolskim Centrum Demokracji Lokalnej w dniu 10 maja 2016 r. Archiwista zakładowy nie sporządził sprawozdania z działalności archiwum zakładowego za rok 2015, które należało sporządzić do końca I kwartału 2016 roku. Dokumentacja archiwalna przechowywana jest na metalowych regałach kompaktowych w podziale na materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną. Przykładowe akta kategorii A z Wydziału Finansowo-Budżetowego przejrane podczas kontroli są ujęte w spisie zdawczo-odbiorczym nr 730 i oznakowane są sygnaturą archiwalną z tego spisu. Materiały archiwalne są prawidłowo opisane zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Posiadają nazwę jednostki, nazwę i symbol komórki organizacyjnej oraz symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną, daty skrajne i tytuł zgodny jednolitym rzeczowym wykazem akt. Powyższe teczki posiadają spisy spraw sporządzone techniką komputerową, układ pism w teczkach jest chronologiczny. Akta mają nadaną prawidłową paginację stron, która jest odnotowana na spodniej wewnętrznej stronie okładki. Umieszczono tam również parafkę numerującego strony i datę paginacji teczki. Akta kategorii "A" mają usunięte wszystkie części metalowe w postaci spinaczy i

zszywek i są zszyte. W trakcie kontroli Archiwum zakładowego spotkano się również z Pani mgr inż. Izabelą Wiecheć Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. W rozmowie poruszono sygnalizowaną wcześniej sprawę przechowywania w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami filii w Grodkowie dokumentacji po byłym pruskiej urzędzie "Katasteramt Grottkau". W trakcie rozmowy uzyskano informację, że powyższa dokumentacja nie posiada ewidencji, nie jest częścią Państwowego Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego i nie jest wykorzystywana przez Wydział do pracy bieżącej. Pani Naczelnik poinformowała, że chciałaby przekazać ją do Archiwum Państwowego w Opolu. Ewidencja w archiwum prowadzona jest na prawidłowych formularzach w postaci dwóch zbiorów. Zbiór pierwszy tworzą egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt ułożonych według kolejności numerów porządkowych wspólnie dla kategorii A i B (spisy zdawczo-odbiorcze do nr 1 do nr 758), pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. W wykazach odnotowuje się kolejny numer przyjętego spisu zdawczo-odbiorczego, datę przyjęcia akt (ostatnie przyjęcie z dnia 4.05.2016 r.), nazwę komórki przekazującej akta, liczbę pozycji w spisie oraz liczbę teczek. W uwagach odnotowano które spisy dotyczą akt kategorii „A”, a które kategorii „B”. Podawany jest również w dużej ilości przypadków metraż przekazywanych akt. Zbiór drugi tworzą drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywanych w teczkach oddzielnie dla poszczególnych komórek urzędu przekazujących akta do archiwum zakładowego. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie potwierdzonych przez przekazującego i przyjmującego akta spisów zdawczo-odbiorczych oraz przez kierownika danej komórki organizacyjnej. Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowuje się nazwę komórki przekazującej akta do archiwum zakładowego, nr spisu (zgodny z wykazem), liczbę porządkową, znak teczek, tytuł teczek, daty skrajne, kategorię archiwalną, liczbę teczek. Przykładowo na spisie zawierającym akta dotyczące zamówień publicznych przekazanych przez Wydział Organizacyjno-Prawny (nr 630) dodatkowo umieszczono informację kiedy dany projekt wygasa i do kiedy dokumentacja powyższa powinna być przechowywana. Do roku 2009 na spisach nanoszono jeszcze datę przekazania. W latach 2009-2015 data przekazania akt występuje tylko w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Od roku 2016 data ponownie jest umieszczana na spisie. W spisach akt kategorii B fakt wybrakowania poszczególnych teczek jest odnotowany w rubryce 8 gdzie umieszcza się data ich zniszczenia. Akta na spisach układane są wg symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Na spisie nr 597 z Wydziału Finansowo-Budżetowego dla poz. 9-13 zauważono brak wypełnionej kolumny „Daty skrajne”. Podobny brak zauważono na spisie nr 594 dla poz. 9-11. Czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt do archiwum zakładowego przekazywano dotychczas do Archiwum Państwowego w Opolu przy okazji kontroli archiwum. Obecnie Archiwista zakładowy poinformował, że 4 egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych prześle pocztą. Akta są brakowane nieregularnie. Akta brakowano w 2009 i 2010 roku. Później akt nie brakowano. Wnioski na brakowanie wysyłano do Archiwum Państwowego w Opolu. Do wniosku na brakowanie kierowanego do Archiwum Państwowego w Opolu dołączany był protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Po zniszczeniu dokumentacji niearchiwalnej do akt sprawy dołączono dowody zniszczeń akt. Akta udostępnia się na podstawie karty udostępniania. Karty są numerowane w sposób ciągły w obrębie roku kalendarzowego. Karta udostępniania akt wypełniana jest poprawnie, zgody na wypożyczenie udziela kierownik komórki organizacyjnej, której akta są udostępniane. Wypożyczenie i zwrot potwierdza archiwista zakładowy i osoba wypożyczająca akta. W roku bieżącym akta udostępniono 160 razy. Stan zwracanych akt dobry. Nie stwierdzano ich uszkodzeń podczas wypożyczenia poza lokal archiwum zakładowego. Lokal archiwum zakładowego składa się z 3 pomieszczeń. Dwa pomieszczenia usytuowane są w piwnicy w budynku przy ul. Robotniczej 12 o powierzchni odpowiednio 11,96 m² (złożone są akta po Urzędzie Rejonowy w Brzegu) i 20 m² (złożone są akt Starostwa Powiatowego w Brzegu – Wydziałów: Komunikacji, Ochrony Środowiska i Geodezji). Kolejne pomieszczenie znajduje się w obniżonym parterze przy ul. Robotniczej 20 o powierzchni 40 m². Łączna powierzchnia lokalu archiwum zakładowego wynosi 71,96 m². Lokal archiwum wyposażony jest w regały kompaktowe przesuwne, regały metalowe stacjonarne o półkach drewnianych, biurka, krzesła, zalegalizowane gaśnice proszkowe w każdym pomieszczeniu, worki ewakuacyjne, termometry i higrometry w obu budynkach, drabinę metalową. W pomieszczeniach magazynowym przy ul. Robotniczej 12 okna są okratowane, natomiast w lokalu usytuowanym w głównej siedzibie przy ul. Robotniczej 20 okna nie są okratowane. Obiekt jest monitorowany całodobowo. Na oknach nie ma rolet lub zasłon zabezpieczających dokumentację przed wpływem szkodliwych promieni słonecznych. Regały są ustawione prostopadle do okien a większość akt jest zapakowana w pudła z tektury falistej. Wszystkie pomieszczenia posiadają system wykrywania dymu i ognia. Wszystkie drzwi do pomieszczeń archiwum zakładowego są drewniane i zamykane na jeden zamek patentowy. Oświetlenie we wszystkich pomieszczeniach jest jarzeniowe. Rezerwa na dopływy wynosi około 50 mb. W lokalu archiwum usytuowanym w głównej siedzibie prowadzony jest rejestr temperatury i wilgotności. W budynku przy ul. Robotniczej 12 obecnie prowadzona jest inwestycja polegająca na wymianie kompleksowej instalacji CO. Z tego względu część akt została ściągnięta z półek. Po zakończeniu prac akta zostaną ułożone na właściwych miejscach. Planowane jest również wykonanie nowego lokalu archiwum zakładowego w pomieszczeniach budynku przy ul. Wyszyńskiego 23. Wykonany jest projekt budowlany i uzyskano odpowiednie pozwolenia budowlane. Realizacja jest planowana w momencie uzyskania odpowiednich środków na wykonanie tej inwestycji.

i 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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Po ostatniej kontroli w dniu 05.05.2014 r. zalecenia dotyczące dokumentacji wyłączeń zostały wykonane

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i 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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

.....
miejsowość i data

STAROSTA
Maciej Stefański

kierownik jednostki kontrolowanej

.....
miejsowość i data

Wysocki Witold

archiwista zakładowy

Opole, 09.09.2016r.

.....
miejsowość i data

ARCHIWISTA
mgr Tomasz Foltyn

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 2

Zarządzenie Nr 12/2016 Starosty Powiatu Brzeskiego (przy egz. Archiwum Państwowego w Opolu)

Zdjęcia dokumentacji przechowywanej w Filli w Grodkowie (przy egz. Archiwum Państwowego w Opolu)

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu

