

Znak sprawy: 402-61/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Domagalskiego 7, 26-600 Radom

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z póź. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 7 października 2011 r. Tomasz Kruszyński –
kierownik Oddziału Nadzoru nad Narastającym Zasobem

(nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

**Archiwum Państwowego w Radomiu nr upoważnienia do kontroli 2/2010 w obecności
przedstawiciela jednostki kontrolowanej**

Barbary Marchewki – głównego specjalisty ds. kadr i szkoleń

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona:

1 stycznia 1999 roku – Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr
91, poz. 578 z póź. zm.); 19 listopada 1998 roku – pierwsza sesja Rady Powiatu.

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią: Mirosław Ślifirczyk – starosta Powiatu Radomskiego

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest:

Wojewoda Mazowiecki, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut Powiatu Radomskiego – Uchwała Nr 354/XXXIV/2009 Rady Powiatu w Radomiu z
dnia 30 października 2009 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu
Radomskiego z póź. zm.;

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Radomiu – Uchwała Nr 448/XLV/2010
Rady Powiatu w Radomiu z dnia 21 października 2010 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radomiu z póź. zm.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

Urząd Rejonowy w Radomiu – 1990-1998

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od:

_____ (data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia *) – ~~tak~~, nie *)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 1 października 2008 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: _____
przez: _____

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (**uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym**)*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – 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. Nr 14, poz. 67).

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – 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. Nr 14, poz. 67 z póź. zm.).

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – 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. Nr 14, poz. 67).

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796)

(nazwa, data i tytuł normatywu)

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 zarządzeniu nr 04/2011 Starosty Radomskiego z dnia 26 stycznia 2011 roku w sprawie: wyboru systemu czynności kancelaryjnych oraz określenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Radomiu przyjęto system tradycyjny w wykonywaniu czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wskazano również koordynatora czynności kancelaryjnych. W zarządzeniu nr 28/2011 Starosty Radomskiego z dnia 09 maja 2011 roku w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Radomiu określono m.in. sposób znakowania w układzie kadencyjnym uchwał Rady Powiatu, protokółów sesji, protokółów komisji, uchwał i protokółów zarządu, wymieniono prowadzone rejestry i ewidencje, określono zakres wykorzystywania narzędzi informatycznych, ustalono listę wpływających przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny. Wszystkie sprawdzane wrywkowo w czasie kontroli tomy akt były opisane, widniały na nich symbole klasyfikacyjne i kwalifikacyjne, tytuły i daty skrajne. Ze względu na wątpliwości odnośnie kwalifikacji a w pojedynczych przypadkach zbyt ogólnych tytułów sprawdzono zawartości poz.: 121/1 Km 0223 Sprawozdania okresowe własne 2007 zakwalifikowane jako BE5 – wewnątrz znajdowały się wyłącznie pisma przewodnie informujące o przesłaniu miesięcznych sprawozdań do Urzędu Statystycznego, sprawozdania za 2-3 kwartały, nie było opracowań rocznych, moim zdaniem kwalifikacja poprawna; poz. 126/17 PZDP 5443.3 Inne. Sprawy różne zakwalifikowane jako B3 – wewnątrz znajdowały się zawiadomienia z Urzędów Gmin przesłane do wiadomości o wszczęciu postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia warunków zabudowy dla realizacji inwestycji – sama kwalifikację można uznać, że jest poprawna, niedopuszczalne jest jednak posługiwanie się przy opisywaniu jednostek tego rodzaju tytułami; poz. 126/21 PZD.IV.7331 Opinie i decyzje lokalizacji ogólnej – postanowienia od 61 do 120 zakwalifikowane jako B 5 – wewnątrz znajdowały się postanowienia Zarządu Powiatu o uzgodnieniu pozytywnym w zakresie obsługi komunikacyjnej przedstawionych przez Wójta Gminy projektu decyzji o ustaleniu sposobu zagospodarowania warunków zabudowy inwestycji + załączony projekt decyzji z UG, mapka – dodatkowych wyjaśnień udzielili ustnie pracownicy jednostki, to są „czastkowe” uzgodnienia – w związku z tym kwalifikacje można uznać za poprawna; poz. 134/3 ON II – 0223 Sprawozdania okresowe własne 2008 BE5 – wewnątrz tylko potwierdzenia wydrukowane o wysłaniu sprawozdań do GUS niepodpisane, bez

pieczęci, brudnopisowe papierowe wersje, opracowania przygotowywane za krótsze okresy (podobnie jak przy poprzedniej poz. sporządzane są opracowania roczne) – w efekcie kwalifikacja poprawna; poz. 159/1 GKN.IV.7430-1 Ewidencja gruntów i budynków Decyzje t. I 2004 zakwalifikowane jako BE10 – wewnątrz decyzje, w których orzekano np. o wprowadzeniu zmian w operacie ewidencji gruntów (jak wynikałoby z udzielnych w czasie kontroli wyjaśnień byłaby to dokumentacja „o charakterze korespondencji wewnętrznej, przesyłanej pomiędzy komórkami organizacyjnymi”, ostateczna rozstrzygnięcie co do kwalifikacji tego rodzaju materiałów po ekspertyzie archiwalnej, czyli kwalifikacja poprawna); poz. 154/23 Sk 0913 Własne kontrole jednostek podległych Protokół z kontroli w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chwałowicach 2008 zakwalifikowane jako kat. „A”, wewnątrz zawartość zgodna z opisem, kwalifikacja prawidłowa; poz. 153/1 Fundusze Pomocowe UE, dofinansowanie zagraniczne – dokumentacja dot. projektu językowego Wniosek o dofinansowanie, sprawozdania, kontrola 2006-2008 kwalifikacja „A”, wewnątrz wniosek + załączniki do wniosku uchwały zarządu Powiatu, plany dot. realizacji projektu, sprawozdania z realizacji (końcowe) i na koniec informacja pokontrolna, ułożone, przeszyte – kwalifikacja prawidłowa; poz. 146/1 4331 Organizacja roku szkolnego 2008/2009 2008 zakwalifikowana jako kat. „A” – wewnątrz aneksy do arkuszy organizacyjnych oraz same arkusze ze szkół, akta przeszyte, spaginowane – dobrze opracowane, kwalifikacja poprawna; od czasu poprzedniej kontroli do archiwum zakładowego przekazywano dokumentację z następujących komórek organizacyjnych (od 21 października 2008 do 17 sierpnia 2011, spisy zdawczo-odbiorcze nr 111-159): Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu; Samodzielne stanowisko ds. kontroli (spis 112, dok. kat. „A” z lat 1999-2005, spis nr 135, dok. kat. „A” z lat 2006-2009, spis nr 154, dok. kat. „A” z 2008); Wydział Edukacji (w tym dok. kat. B50 z 2005-2007 – protokoły z egzaminów i świadectwa nauki, kat. „A” z lat 2006-2007, spis 132); Biuro ds. Funduszy Europejskich (w tym kat. „A” z lat 2006-2008, spis nr 153); Wydział Komunikacji; Wydział Organizacji i Nadzoru; Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (w tym kat. „A” z lat 1985-2006, spis nr 117), Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych w Radomiu (w tym listy płac z 2007, dok. kat. „B 25; Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska; Biuro Ochrony; Wydział Finansowy (w tym listy płac kat. „B 50 z 2004-2007, spis 147 dok. kat. „A” z lat 2006-2008); Wydział Zarządzania Kryzysowego (dok. kat. „A” z lat 2002-2005, spis nr 148); Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. W przypadku niektórych komórek organizacyjnych występują opóźnienia w regularnym przekazywaniu kompletów materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości: ok. 11 mb., z lat (1985), 1998-2009

kategorii B w ilości ok. 165 mb., z lat (1990), 1998-2008

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B 50” 4,80 mb., z lat z czego akta osobowe z lat (1990) 1998-2008 stanowią 2,74 mb., a listy płac 1,27 mb. z lat (1990) 1998-2007 ,

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 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

- *audiowizualna:*

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:

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 (tematów), _____ sztuk, z lat _____
 nierozpoznana, w ilości _____ sztuk, z lat _____
 inne w ilości _____ sztuk, z lat _____

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

_____ materiały archiwalne stanowią m.in.: protokoły posiedzeń sesji Rady Powiatu, Komisji, Zarządu Powiatu, uchwały Rady Powiatu, wnioski i interpelacje radnych, zespoły (kluby) radnych, spotkania radnych z wyborcami, realizacja uchwał Rady Powiatu, rejestr wniosków i opinii komisji Rady Powiatu; rejestr uchwał zarządu; sprawozdania zbiorcze-roczne; współdziałanie z terenowymi organami samorządu, administracji rządowej, rejestr skarg i wniosków; sieć placówek służby zdrowia, budżety, bilanse roczne i sprawozdania, organizacja roku szkolnego, klasyfikacja gleboznawcza gruntów, kontrole jednostek podległych; fundusze pomocowe UE, dokumentacja projektów; ewidencja majątku powiatu, rejestr (1985-2006, przy czym jednostka prowadzona od 1985 roku obejmuje dokumentację aż do 2002); użytkowanie wieczyste majątku Skarbu Państwa, jego znoszenie i przekształcenie w prawo własności

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 – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

_____ Urząd Rejonowy w Radomiu – dokumentacja aktowa kat. „B” – ok. 20 mb. z lat 1990-1998, w tym ok. 0,57 mb. list płac („B. 50”) z lat 19990-1998; dokumentacja techniczna (pozwolenia na budowę, legalizacje budowy) kat. „B” – 21,10 mb. z lat 1991-1998.

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b) _____ Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych w Radomiu – dokumentacja aktowa kat. „B” ok. 30 mb. z lat 1999-2008, w tym akta kat. „BE 50” lub „B 50” ok. 0,52 mb. z czego akta osobowe z lat 1999-2008 stanowią 0,32 mb., a listy płac – 0,20 mb. z lat 2002-2007.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem _____ 246,10 mb., w tym **)

- kategoria A _____ 11 mb.

- kategoria B _____ 236,10 mb.

w tym:

- kategoria „BE 50” _____ 2,74 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem w poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) _____ od czasu poprzedniej kontroli znacząco zwiększyły się ilości dokumentacji zarówno kat. „A” jak i „B” (odpowiednio o

ok. 2.50 i ponad 100 mb.) przechowywanej w archiwum zakładowym; stan fizyczny sprawdzanych w czasie kontroli tomów akt był dobry.....

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia..... Rozporządzenie 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** mb., **z lat**

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) materiały archiwalne (tj. kat. „A”) zgodnie z obowiązującą w Starostwie instrukcją archiwalną wydzielone są ewidencyjnie (sporządza się oddzielne spisy zdawczo-odbiorcze) i fizycznie (składane w magazynie archiwalnym na wydzielonych regałach) od pozostałej dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”; wszystkie ze sprawdzanych w czasie kontroli tomów akt były opisane (za wyjątkiem jednej pozycji) poprawnie i zakwalifikowane (odnośnie opisów i kwalifikacja akt zob. również pkt II.1.); ewidencja dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym prowadzona jest prawidłowo; wszystkie ze sprawdzanych w czasie kontroli tomów akt oznaczone były sygnaturami archiwalnymi nadanymi zgodnie z zapisami z ewidencji; archiwistka bez żadnych problemów i bardzo szybko wyszukiwała wskazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych tomy akt; w przypadku pojedynczych komórek organizacyjnych występują niewielkie opóźnienia w przekazywaniu materiałów archiwalnych; archiwistka ze swoich obowiązków wywiązuje się bez zastrzeżeń, w archiwum panuje ład i porządek.....

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w r. **po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie*** przez:, 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: ewidencja prowadzona jest prawidłowo: rubryki wszystkich sprawdzanych środków ewidencyjnych (np. wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, samych spisów, spisów na brakowanie) wypełnione były poprawnie, na spisach zdawczo-odbiorczych widniały daty przekazania akt do archiwum zakładowego, podpisy osób przekazujących akta, kierownika komórki organizacyjnej, z której przekazywane są akta do archiwum oraz archiwisty zakładowego, formalnie nie wypełnia się rubryki dot. miejsca przechowywania akt w magazynie archiwalnym (nie ma to żadnego wpływu na odszukiwanie akt w magazynie archiwalnym); w miarę potrzeb w rubryce 8 w przypadku dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” odnotowywane są informacje o jej fizycznym zniszczeniu – po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego. Spisy zgodnie z instrukcją archiwalną prowadzone są w dwóch seriach (ciąg główny i w podziale na komórki organizacyjne).

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego ..w

archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przechowywany jest: zasób mapowy od ok. 1960 r. do 2011 roku łącznie ok. 62,80 mb. (brak informacji o ilości jednostek inwentarzowych i archiwalnych) oraz dokumentacja aktowa od roku 1960 do 2011 w ilości ok. 522 mb. W archiwum PODGiK znajdują się: elektryczny osuszacz powietrza, barometr, termometr i higrometr. W Wydziale Geodezji korzysta się z programu komputerowego „Ośrodek” wersja 7. Mapy są przechowywane w systemie komputerowym EW Mapa wersja 10, dokumentacja udostępniana w postaci wydruków, mapy podzielone i skatalogowane na tzw. dziesiątki, operaty techniczne dotychczas w formie papierowej w najbliższym czasie będą prowadzone elektronicznie, przystąpiono do projektu „BW – Baza Wiedzy”.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) akta zwracane bez zbędnej zwłoki; stan fizyczny udostępnionych akt dobry lub przynajmniej zadowalający.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zgodą, bez zgody*) archiwum państwowego, ostatnio .. 25 lipca 2011 roku ..

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zgodę generalną na brakowanie .. — ..

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w .. — .. r. i objęło .. — .. mb., zespołu akt .. — .. z lat .. — ..

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

..... Barbara Marchewka .., zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*)~~, posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*)~~ oraz ukończony, ~~nieukończony*)~~ w .. 1995 .. r. kurs archiwalny stopnia .. pierwszego .. 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 _____ roku kurs archiwalny stopnia _____

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ: _____

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)

_____ Lokal archiwum zakładowego o powierzchni 22,10 m² mieści się na parterze Starostwa. Magazyn wyposażony jest w regały kompaktowe. Pomieszczenie posiada oświetlenie elektryczne, centralne ogrzewanie, drzwi stalowe antywłamaniowe zamykane na zamek GERDA, czujniki alarmowe, sprzęt p.poż. (gaśnica, koc gaśniczy), termohigrometr, lokal bez okien, wentylacja, pomieszczenie czyste i zadbane.

17. Inne ustalenia kontroli: (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) _____

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe _____ bez zaleceń pokontrolnych.

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

Przypominam o systematycznym przekazywaniu kompletnych roczników akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, zwłaszcza materiałów archiwalnych.

Protokół podpisali:

STAROSTA
Mirostau Sliwczyk

ARCHIWISTA
[Signature]

KIEROWNIK
Oddziału Nadzoru
Nad Narastającym Zasobem

[Signature]
mgr. Tomasz Kruszyński

(przeprowadzający kontrolę)

STAROSTWO POWIATOWE

(kierownik kontrolowanej jednostki) **RADOMIU** (archiwista zakładowy)

Załączniki: ul. Domagalskiego 7
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - A.P. w Radomiu

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „—”, jeżeli brak jest danych