

Znak sprawy: NA.421.25.2017

Egz. nr 1.

Protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust. 1, pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.).

I. Informacje o jednostce kontrolowanej i kontroli

1. Jednostka kontrolowana: Urząd Gminy Narewka, 17-220 Narewka, ul. Białowieska 1.
2. Przedmiot i zakres kontroli: postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy Narewka.
3. Kontrolę przeprowadził w dniu 27 września 2017 r. Sławomir Iwaniuk, starszy kustosz Archiwum Państwowego w Białymstoku, numer upoważnienia do kontroli 20/2017 z dnia 25.09.2017 r., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Wioletty Bołtryk – podinspektora.
4. Urzędem Gminy Narewka kieruje Wójt Mikołaj Pawilcz, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
5. Statut Gminy Narewka ustalono uchwałą Nr VIII/63/11 Rady Gminy Narewka z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy (opublikowano w Dz. Urz. Woj. Podl. z dnia 9 września 2011 r., Nr 226, poz. 2682, z późn. zm.), regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono zarządzeniem Nr 133/16 Wójta Gminy Narewka z dnia 06 lipca 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego (z późn. zm.: zarządzenie Nr 137/16 Wójta Gminy Narewka – na zarządzeniu jest: „Rady Gminy Narewka”, bo jest to wydruk z systemu obsługi Rady Gminy i nie zaznaczono opcji „Wójt Gminy”, więc pozostała opcja „Rada Gminy Narewka”, zarządzenie Nr 177/17 Wójta Gminy Narewka z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym – dotyczą struktury organizacyjnej Urzędu) – w § 8 pkt 2 ustalono, iż prowadzenie archiwum zakładowego należy do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i promocji gminy.

6. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r. na podstawie art. 1 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych” (Dz. U. Nr 32, poz. 191).

Według ustaleń regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Narewka, wprowadzonego zarządzeniem Nr 133/16 Wójta Gminy Narewka z dnia 06 lipca 2016 r. z późn. zm., w skład Urzędu w dniu kontroli wchodzi następujące komórki organizacyjne (stanowiska pracy): 1/ stanowisko Wójta Gminy – 1 osobowe (bez oznaczenia symbolem literowym), 2/ stanowisko Sekretarza Gminy – 1 osobowe (przydzielono symbol literowy „Or”), 3/ stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – 1 osobowe (przydzielono symbol literowy „Or”), 4/ stanowisko ds. organizacyjnych i promocji gminy – 1 osobowe (przydzielono symbol literowy „Or”), 5/ referat finansowy – 7 osobowe (przydzielono symbol literowy „Fn”) 6/ Urząd Stanu Cywilnego oraz spraw obywatelskich – 1 osobowe (przydzielono symbol literowy „USC”), 7/ stanowisko ds. budownictwa – 1 osobowe (przydzielono symbol literowy „B”), 8/ stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej – 1 osobowe (przydzielono symbol literowy „GK”), 9/ stanowisko ds. decyzji środowiskowych – 1 osobowe (przydzielono symbol literowy „OS”), 10/ stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – 1 osobowe (przydzielono symbol literowy „OC”), 11/ stanowisko ds. rolnictwa – 1 osobowe (przydzielono symbol literowy „R”), 12/ stanowisko ds. geodezji – 1 osobowe (przydzielono symbol literowy „G”), 13/ stanowisko ds. działalności gospodarczej oraz kasy – 1 osobowe (przydzielono symbol literowy „Fn”), 14/ stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz stypendium – 1 osobowe (przydzielono symbol literowy „SR”), 15/ informatyk – 1 osobowe (przydzielono symbol literowy „I”), 16/ stanowisko ds. gospodarki odpadami – 1 osobowe (przydzielono symbol literowy „GO”), 17/ administrator Ośrodka Turystyczno-Rekreacyjnego i Kulturalnego na Starym Dworze – 1 osobowe (przydzielono symbol literowy „OTRIK”), pracownik informacji turystycznej – 2 osobowe (przydzielono symbol literowy „IT”), 19/ stanowisko ds. Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – umowa zlecenie (przydzielono symbol literowy „GKRPA”), 20/ pracownicy obsługi (mi.n. kierowcy, konserwatorzy, woźny, elektryk, robotnik gospodarczy).

Część oznaczeń komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk pracy) jest niewłaściwa, gdyż zgodnie z ustaleniami § 5 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej jednej komórce organizacyjnej może być przydzielony tylko jeden, niepowtarzalny symbol literowy (będący elementem znaku sprawy).

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

8. Informacje o kontrolach dotyczących przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzone przez inne podmioty: w okresie od dnia 18 września 2014 r. (czyli ostatniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe) do 27 września 2017 r. nie stwierdzono.

9. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik nr 1,
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem jak wyżej – załącznik nr 2,
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem jak wyżej – załącznik nr 6,
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:
 - 1/ zarządzenie Nr 12/11 Wójta Gminy Narewka z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych – na koordynatora wyznaczono Wioletę Boltryk,
 - 2/ zarządzenie Nr 13/11 Wójta Gminy Narewka z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wskazania wyjątków od jego stosowania oraz określenia listy rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny – wybrano system tradycyjny i określono wyjątki, które prowadzi się w EZD (symbole: 3120, 3121, 3122, 3123, 3127, 5344 – zarządzeniem Nr 55/11 w załączniku pozostawiono tylko symbol 5344),
 - 3/ zarządzenie Nr 14/11 Wójta Gminy Narewka z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz ustalenia wzorów spisów zdawczo-odbiorczych, oraz innych środków ewidencyjnych archiwum zakładowego (wzór nr 5 „spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) wytypowanej do brakowania” nie jest dostosowana do ustaleń ujętych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.),
 - 4/ zarządzenie Nr 55/11 Wójta Gminy Narewka z dnia 19 października 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wskazania wyjątków od jego stosowania oraz określenia listy rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny – jako wyjątek prowadzony w systemie EZD ustalono sprawy z zakresu symbolu 5344 o hasło „Obsługa dowodów osobistych”),
 - 5/ zarządzenie Nr 82/15 Wójta Gminy Narewka z dnia 29 października 2015 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych – dotyczy pilotażu wdrożenia EZD.

II. Opis stanu faktycznego (ustalenia kontroli).

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego).

Dokumentacja powstająca i kompletowana w Urzędzie jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, co ustalono po przeglądzie wybranych akt, np.:

1/ o znaku Or.0002 i tytule „Sesje Rady Gminy” z 2014 r. (niewłaściwie oznaczono datami dziennymi: 28.01.204-30.06.2014), kategorii A, tom I, sygnatura archiwalna 53/8 – w opisie teczki nieprawidłowo określono nazwę komórki organizacyjnej jako „Obsługa Rady Gminy”,

gdyż w 2014 r. było to „stanowisko ds. obsługi rady gminy”, akta sesji Rady Gminy nie prowadzono zgodnie z zasadami systemu kancelaryjnego bezdziennikowego, bo nie rejestrowano spraw w spisie zgodnie z wymaganiami § 5 i § 52 instrukcji kancelaryjnej, przedmiotowe materiały archiwalne zostały opakowane w teczce z tektury bezkwasowej o gramaturze 240 g/m², ale biorąc pod uwagę fizyczną ilość akt ok. 0,04 mb. to nie jest to właściwe zabezpieczenie, bo nie zapobiega przed wypadaniem akt z tej teczki i dlatego nieprawidłowo karty spięto plastikowym klipsem, niewłaściwie wewnątrz teczki zostały ponumerowane strony zapisane i niezapisane, z wyjątkiem pierwszej karty, na której jest „Spis treści”,

2/ o znaku Or.0006 i tytule „Projekty uchwał Rady Gminy” z 2014 r. (niewłaściwie oznaczono datami dziennymi: 6.02.2014-20.10.2014), kategorii A, sygnatura archiwalna 53/16 – w opisie teczki nieprawidłowo określono nazwę komórki organizacyjnej jako „Obsługa Rady Gminy”, gdyż w 2014 r. było to „stanowisko ds. obsługi rady gminy”, akta związane z projektami uchwał nie prowadzono zgodnie z zasadami systemu kancelaryjnego bezdziennikowego, bo nie rejestrowano spraw w spisie zgodnie z wymaganiami § 5 i § 52 instrukcji kancelaryjnej, a dołączony „spis spraw” sporządzono po wytworzeniu tej dokumentacji, na co wskazują niewypełnione rubryki o wszczęciu sprawy i zakończeniu sprawy, przedmiotowe materiały archiwalne zostały opakowane w teczce z tektury bezkwasowej o gramaturze 240 g/m², ale biorąc pod uwagę fizyczną ilość akt ok. 0,03 mb. to nie jest to właściwe zabezpieczenie, bo nie zapobiega przed wypadaniem akt z tej teczki i dlatego nieprawidłowo karty spięto plastikowym klipsem, niewłaściwie wewnątrz teczki zostały ponumerowane strony zapisane i niezapisane, z wyjątkiem pierwszej karty, na której jest „Spis spraw”,

3/ o znaku Or.0007 i tytule „Uchwały Rady Gminy” z 2014 r. (niewłaściwie oznaczono datami dziennymi: 6.02.2014-4.11.2014), kategorii A, sygnatura archiwalna 53/21 – w opisie teczki nieprawidłowo określono nazwę komórki organizacyjnej jako „Obsługa Rady Gminy”, gdyż w 2014 r. było to „stanowisko ds. obsługi rady gminy”, brak spisu spraw, przedmiotowe materiały archiwalne zostały opakowane w teczce z tektury bezkwasowej o gramaturze 240 g/m², ale biorąc pod uwagę fizyczną ilość akt ok. 0,03 mb. to nie jest to właściwe zabezpieczenie, bo nie zapobiega przed wypadaniem akt z tej teczki i dlatego nieprawidłowo karty spięto plastikowym klipsem, niewłaściwie wewnątrz teczki zostały ponumerowane strony zapisane i niezapisane,

4/ o znaku Fn.3035 i tytule „Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu” wytworzone w 2012 r., ale w opisie nieprawidłowo ujęto rok 2011, gdyż treść akt dotyczy budżetu z tegoż roku, kategorii A, sygnatura archiwalna 187/4 – formularz spisu spraw wypełniono po wytworzeniu akt, na co wskazuje brak dat wszczęcia spraw i ich zakończenia, ponumerowano także strony niezapisane, karty spięto plastikowym klipsem,

6/ o znaku Or.4424 i tytule „Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych” z 2013 r. (niewłaściwie oznaczono datami dziennymi: 07.01.2013-17.12.2013), kategorii A, tom I, sygnatura archiwalna 65/2 – w opisie teczki komórka organizacyjna to „Stanowisko Sekretarza Gminy”, akta spraw nie są uporządkowane, gdyż pierwsza sprawa jest na spodzie teczki a ostatnia na początku, błędnie ponumerowano także strony niezapisane.

W UG Narewka stosowany jest system Smartdoc jako system wspomagający, w którym jako w systemie EZD prowadzone są sprawy z zakresu symbolu 5344 o hasle „Obsługa dowodów osobistych”.

System Legislador, jako wspomagający, użytkuje stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna, aktowa:

kategorii A w ilości ok. 32,00 mb. z lat 1990-2015,

kategorii B w ilości ok. 47,80 mb. z lat [1948-1989] 1990-2016,

w tym akta kategorii BE50 (akta osobowe) ok. 5,30 mb. z lat [1948-1989] 1990-2015, akta

kategorii B50 (listy płac i karty wynagrodzeń) ok. 5,00 mb. z lat [1975-1989] 1990-2015;

— techniczna:

kategorii A w ilości ...-... mb., ...-... jedn. inw., jedn. arch. ...-... z lat ...-...,

kategorii B w ilości ...-... mb., ...-... jedn. inw., jedn. arch. ...-... z lat ...-...,

— elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości ...-... jedn. inw., z lat ...-...,

kategorii B 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 ...-...,

— audiowizualna:

nagrania

kat. A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,

kat. B w ilości ...-... jedn. inw. (nagrań), ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,

fotografie

kategorii A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... negatywów, ...-... pozytywów, z lat ...-...,

kategorii B w ilości ...-... jedn. inw., ...-... 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 ...-...,

— bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: akta kategorii A są to protokoły sesji i komisji Rady Gminy, posiedzeń Zarządu, budżety, zarządzenia Wójta, akta kategorii BE50 z lat 1948-1989 to akta osobowe pracowników nieistniejących urzędów, a kategorii B50 to listy płac,

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):

— Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Narewce, aktowa,

kategorii A w ilości ok. 7,10 mb. z lat 1974-1990, większość są to akta dotyczące przekazywania gospodarstw rolnych, np. na Skarb Państwa i następcom,

c) dokumentacja zdeponowana (obca) po: nie ma.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 86,90 mb., w tym:
 - kategorii A – ok. 39,10 mb.
 - kategorii B – ok. 47,80 mb.
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): obecnie wykazano większą ilość akt własnych kategorii A i kategorii B w związku z wytworzeniem i przekazaniem do archiwum zakładowego znaczących ilości akt, stan fizyczny akt jest dobry.
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe na podstawie art. 5 ust. 1a pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2016, poz. 1506, z późn. zm.), w trybie § 6 ustęp 1 rozporządzenia 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. poz. 1743) obejmują nieustaloną ilość dokumentacji przetrzymywanej na stanowisku pracy do spraw wydawania dowodów osobistych i ewidencji mieszkańców (są to tzw. koperty dowodowe osób zmarłych przed dniem 27 maja 1990 r.) oraz zespołu Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Narewce w ilości ok. 7,10 mb. z lat 1974-1990.
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): oddzielnie jest zgromadzona dokumentacja własna w podziale na kategorię A i B, ułożona w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, wydzielona jest także dokumentacja kategorii A odziedziczona, materiały archiwalne Urzędu Gminy Narewka zgromadzone w archiwum zakładowym nie są kompletne, gdyż część takiej dokumentacji jest przetrzymywana w komórkach organizacyjnych i pozostaje bez ewidencji – co może grozić np. jej zagubieniem.
7. 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 — nie.
8. Ocena prowadzenia ewidencji: część spisów zdawczo-odbiorczych akt nie jest opatrzona pełną nazwą komórki organizacyjnej – stanowiska pracy, np. spis nr 100 sporządzony przez Michała Bołtryka (na spisie tym zewidencjonowano dwa roczniki akt z roku 2014 i 2015), przyjęto do archiwum zakładowego 30.01.2017 r. Jeszcze nie wszystkie akta spraw

zakończonych są przekazywane ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego. W związku z niesystematycznym przekazywaniem przez pracowników akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego, na poszczególnych spisach zdawczo-odbiorczych akt zostały zewidencjonowane teczki z wielu lat (np. spis zdawczo-odbiorczy akt nr 53 – lata 2012-2014), co powoduje, iż teczki nie są usystematyzowane (czyli ułożone we właściwej kolejności odzwierciedlającej roczniki i kolejność w jednolitym rzeczowym wykazie akt) i stan taki znacząco utrudnia analizę kompletności materiałów archiwalnych.

9. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w komórkach organizacyjnych.
10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): udostępnia się na podstawie wniosków o udostępnienie, akta zwracane są w terminie, w stanie fizycznym dobrym.
11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzane jest regularnie, ostatnio wydana zgoda nr 128/2017 przez Archiwum Państwowe przy piśmie z dnia 23.03.2017 r.
12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce 19.09.2004 r. i objęło 0,18 mb. zespołu akt Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Narewce z lat 1959-1962 oraz 0,13 mb. zespołu akt Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Narewce z lat 1975-1990. Materiały archiwalne wyszczególnione w pkt. 2 b oraz w pkt. 5 niniejszego protokołu są w trakcie przekazywania ich do Archiwum Państwowego (są nieuporządkowane).
13. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Wioletta Bołtryk, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum zakładowego ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe, szkolenia jednodniowe w zakresie postępowania z dokumentacją.
14. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ stanowisko pracy archiwistki znajduje się w pokoju biurowym, a w magazynie jest miejsce do prac porządkowych. Brak jest rezerwy magazynowej.
15. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku biurowego, składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni ok. 25 m², które jest wyposażone w regały metalowe, stół, krzesła, podłoga przykryta jest wykładziną umożliwiającą zachowanie czystości, oświetlenie jest elektryczne, okna są okratowane, drzwi zabezpieczone kratą, jest ogrzewanie centralne, są dwie gaśnice, termometr wskazuje 22°C, a higrometr 55% wilgotności powietrza, prowadzona jest ewidencja pomiarów tych parametrów, na wyposażeniu lokalu jest również osuszacz powietrza.

- 16. Inne ustalenia kontroli: poinformowano archiwistkę przy omawianiu środków ewidencji, iż spisy zdawczo-odbiorcze akt powinny być opatrzone także nazwą komórek organizacyjnych.
- 17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: należy uznać, iż wykonano przekazując znaczne ilości dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, jednakże w części komórek nadal jest przetrzymywana dokumentacja spraw zakończonych przed dwoma laty.

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem.

III. 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 pisemnie wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali:

Nagrosław, 2017-11-30
.....
miejscowość i data

Nagrosław, 2017-11-30
.....
miejscowość i data

Białystok, 29.11.2017.
.....
miejscowość i data

WÓJT
[Signature]
mgr *Mikolaj Pawilcz*
.....
kierownik kontrolowanej jednostki

Kiedrzyńska Borkowa
.....
archiwista zakładowy

Kierownik Oddziału III
S. Jwański
mgr Sławomir Jwański.
.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.:
egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,
egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku.

