

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

7716	2019-03-07	OII.421.42.2018	131
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.)

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Konopiskach	1235
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska	00053993400000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) - obecnie: ustawa o zmienionym tytule, tj.: ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994, z późn. zm.).	Jerzy Żurek	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Śląski	ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

#### Statut

tak

2015-12-01

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak

2016-12-21

Czy posiada?

Data dokumentu

W skład struktury organizacyjnej jednostki wchodzi: Wójt Gminy, Referat Gospodarki i Rozwoju, Referat Finansów (kierowany przez Skarbnika Gminy), Referat Spraw Obywatelskich (w tym Urząd Stanu Cywilnego), Referat Organizacyjny (kierowany przez Sekretarza Gminy), Referat Oświaty, Sportu i Pozyskiwania Funduszy (kierowany przez Zastępcę Wójta), oraz wydzielone stanowiska podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, radca prawny, rzecznik prasowy, stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami.

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

## Informacje o kontroli

Przedmiot kontroli: Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Sergiusz Czarnota	starszy archiwista	Nr 43/2018	10.09.2018	11.09.2018	31.12.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jerzy Żurek	Wójt Gminy Konopiska
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-09-11	2018-09-11	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Grzegorz Rozin	2015-08-19	kontrola ogólna
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  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 MIĘDZYGMINYCH 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  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Konopiskach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

## Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (kat. A) Urzędu Gminy Konopiska stanowią m.in. statuty, regulaminy organizacyjne, regulaminy pracy, protokoły z narad z pracownikami, programy działania Wójta, protokoły z zebrań wiejskich i rady sołectkiej, protokoły z zebrań sprawozdawczo-wyborczych sołtysów i rad sołectkich, kontrole zewnętrzne, skargi i wnioski, współdziałanie z Sejmikiem Wojewódzkim, współdziałania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami pożytku publicznego w zakresie sportu i kultury finansowej, sprawozdania statystyczne, sprawozdania roczne, bilanse, plany finansowe, budżety gminy i jego zmiany, sprawozdania opisowe z wykonania budżetu, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzje zatwierdzające podział nieruchomości, ewidencje parków narodowych i pomników przyrody, mienie komunalne, decyzje zatwierdzające projekt podziału nieruchomości, rozgraniczenia, akty przekształcające i założycielskie publicznych szkół na terenie gminy oraz ich statuty, biuletyn informacyjny „PASMO”, zjazdy gminnych Ochotniczych Straży Pożarnych, decyzje o wpisie do działalności gospodarczej, decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej, opracowania, opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzje o warunkach zabudowy, decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, dokumentacja związana z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, współdziałania ze Związkami Komunalnymi Gmin ds. Wodociągów i Kanalizacji, wnioski, umowy rozliczenia o dofinansowanie inwestycji. Akta Rady Gminy Konopiska obejmują: protokoły sesji, uchwały plany pracy, protokoły z posiedzeń i sprawozdania Komisji, wnioski Komisji, współdziałania z wojewodą i administracją rządową, protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy Konopiska. Dokumentację niearchiwalną (kat.B) stanowią akta poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym m.in. dokumentację księgową (dowody księgowe, raporty kasowe, wyciągi bankowe, karty wydatków, materiały do sprawozdań) i podatkową (kontokwitariusze, rejestry wymiarowe, dowody wpłat (bank, kasa), upomnienia, decyzje wymiarowe, zaświadczenia, sprawy kadrowe, urzędzenia do rejestracji przesyłek, nadzór na produkcją roślinną i zwierzęcą, umowy dzierżawy, wycinka drzew, gospodarowanie odpadami, decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji, decyzje wodno-prawne, gospodarka komunalna, zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, wykonywanie zadań w zakresie obsługi ewidencji działalności gospodarczej CEIDG, oświadczenia majątkowe, prace społeczne użyteczne (kara ograniczenia wolności z sądu), organizacja kwalifikacji wojskowej, wyposażenie w sprzęt p.poż, dokumentacja ćwiczeń obronnych, aktualizacja danych w ewidencji ludności, obsługa dowodów osobistych, sprawy meldunkowe, wnioski o odpisy z akt stanu cywilnego.

Opis dokumentacji

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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990 Data od	2017 Data do	35.40 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990 Data od	2018 Data do	85.35 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990 Data od	2016 Data do	4.30 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1967 Data od	2017 Data do	2.80 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1967 Data od	2018 Data do	92.45 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1955 Data od	2016 Data do	41.50 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.
<b>Kartograficzna kategoria "A"</b>	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
<b>Kartograficzna kategoria "B"</b>	1959 Data od	1991 Data do	2.10 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1990 Data od	1992 Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	0.30
			Ilość GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną kat. A tworzą akta Urzędu Gminy w Konopiskach (obejmujące w większości sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami oraz ewidencją działalności gospodarczej) oraz w nieznacznej ilości dokumentacja Gminnej Rady Narodowej w Konopiskach. Dokumentację kat. B tworzą w większości akta dotyczące realizacji inwestycji oraz dokumentacja podatkowa. Akta kat. BE50 stanowią akta osobowe natomiast kat. B50 listy płac, kartoteki zarobkowe, karty zasiłkowe. Ponadto w archiwum zakładowym przechowywana jest również dokumentacja odziedziczona po zlikwidowanych gminnych jednostkach organizacyjnych tj. Gminnej Administracji Oświaty w Konopiskach, Gminnym Zespole Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji w Konopiskach w ilości: kat. B25 - 8,20 mb z lat 1980-2012 z czego kat. B25 - 5,45 mb, kat. BE50 - 0,70 mb z lat 1959-2012. W ramach odziedziczonej dokumentacji kat. BE50 występują też akta pracowników GRN Dźbów oraz pracowników jednostek kultury.

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1973	1990	5.96	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1980	2012	9.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1969	1989	1.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1957	2012	0.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1957	2012	11.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Kartograficzna kategoria "A"</b>	1959	1969	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Kartograficzna kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1959	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	6.06
			Ilość GB	—

**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	2009-12-04	0.01	1	Gminna Rada Narodowa w Konopiskach 1984 1987
	2009-12-04	0.02	2	Urząd Gminy w Konopiskach 1982 1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt Daty od – – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-01-10	2018-03-22	86/2018	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

Inne środki ewidencyjne

-

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jadwiga Poks	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w roku 1995
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	70.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
zadowalające	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.)	41.36	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	104.35	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 94.65
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 6.10
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.60
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	41.50	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.10	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	2.10	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

## 1) OBIEG DOKUMENTACJI I POPRAWNOŚĆ REJESTROWANIA AKT SPRAW

Na podstawie wybranych przykładów stwierdzono, że bieżąco prowadzone akta spraw są rejestrowane w większości poprawnie. Częściowe nieprawidłowości w tym zakresie stwierdzone zostały na podstawie dokumentacji kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w roku 2015 oraz dokumentacji niniejszej kontroli. Ustalono, że sprawa kontroli zarejestrowana została podwójnie, w teczce prowadzonej przez Sekretarza Gminy oraz przez archiwistę zakładowego, przy czym późniejsza korespondencja oznaczona była znakiem wynikającym z rejestracji w spisie spraw teczki prowadzonej w archiwum zakładowym (zaistniałe uchybienie omówiono z Sekretarzem Gminy i archiwistą zakładowym w trakcie kontroli). W odniesieniu do dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego stwierdzono również pojedyncze uchybienia w zakresie właściwej rejestracji takie jak brak oznaczenia wszystkich pism w sprawie znakiem sprawy (sygn. 748/6, 777/60). W teczce sygn. 777/60 stwierdzono ponadto, że spis spraw nie był prowadzony poprawnie ponieważ numer kolejnej pozycji na spisie spraw nie jest tożsamy z numerem sprawy a sama numeracja spraw prowadzona jest w obrębie rubryki „znak pisma”. W spisie spraw nie została również odnotowana data pisma wszczynającego sprawę.

## 2) PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Od poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Częstochowie dokumentacja do archiwum zakładowego przekazywana była 182 razy z takich komórek i jednostek jak: Referat organizacyjny, Rada Gminy, Gminna Administracja Oświaty, Referat Spraw Obywatelskich, Informacja Publiczna, Referat Gospodarki i Rozwoju, Referat Finansowy, Gospodarka nieruchomości, Referat Oświaty, Sportu i Funduszy Zewnętrznych, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Konopiskach, Gminny Zespół Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji w Konopiskach. Dokumentacja przekazywana jest na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, podpisanych przez stronę przekazującą i przejmującą akta. Akta przejmowane są na podstawie ilości spisów zgodnie ze wskazaniem instrukcji archiwalnej.

## 3) STAN UPORZĄDKOWANIA I UKŁAD DOKUMENTACJI

Materiały archiwalne wydzielone zostały od pozostałej dokumentacji niearchiwalnej fizycznie i ewidencyjnie, jednakże gromadzone są w różnych częściach archiwum zakładowego z uwagi na ograniczoną ilość miejsca przeznaczonego na przechowywanie akt.

W trakcie kontroli stwierdzono, że poszczególne teczki zostały w większości opisane w sposób identyfikujący ich zawartość. Oznaczone zostały również kwalifikacją archiwalną wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Na podstawie przykładowo wybranych jednostek stwierdzone zostały pojedyncze uchybienia w zakresie poprawności uporządkowania i właściwej klasyfikacji. Przykładowo w teczce oznaczonej sygnaturą 748/10 (Or.150 „Analizy skarg i wniosków za 2014”) symbol klasyfikacyjny właściwy jest dla innej tematyki spraw. Sam tytuł, chociaż zgodny z zawartością nie odpowiada hasłu klasyfikacyjnemu z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Ponadto w ramach ww. teczki stwierdzone zostały uchybienia w uporządkowaniu (niewłaściwy układ akt w teczce). Uchybienia dotyczące niezgodności tytułu z hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt stwierdzone zostały również w przypadku jednostek oznaczonych sygnaturami 777/60 oraz 644/2, przy czym w odniesieniu do ostatniej jednostki stwierdzono również niewłaściwe oznaczenie dat skrajnych (jako datę skrajną przyjęto okres sprawozdawczy zamiast faktycznych dat wynikających z dokumentów). Na niektórych teczkach stwierdzono także brak uwzględnienia w opisie nazwy komórki organizacyjnej (sygn. 748/6). Wszystkie jednostki aktowe przechowywane w archiwum zakładowym oznaczone zostały sygnaturą archiwalną.

## 4) ZABEZPIECZENIE AKT I STAN TECHNICZNY DOKUMENTACJI

Dokumentacja przechowywana jest w większości w teczkach, częściowo w segregatorach. Jedynie nieznaczna ilość dokumentacji kat. A przechowywana

jest w pudełkach z tektury bezkwasowej. Całość dokumentacji kat. B50 i BE50 gromadzona jest w teczkach zwykłych. Stan techniczny akt jest dobry. Prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Akta gromadzone są głównie na regałach metalowych, stacjonarnych. Zastrzeżenia budzi fakt, że część akt ulokowana została na podłodze archiwum co stwarza może zagrożenie w przypadku ewentualnego zalania. Lokal wyposażony jest w gaśnice.

#### 5) EWIDENCJA

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest na spisach zdawczo-odbiorczych rejestrowanych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. W dniu kontroli obejmowała ona 837 spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy prowadzone są w dwóch grupach: narastająco wg. kolejnego numeru oraz według komórek organizacyjnych. Formularz spisu nie w pełni odpowiada wymogom instrukcji archiwalnej (brak rubryki „Data założeniateczki aktowej, zgodnie z § 14 ust. 1 pkt 1 lit. a oraz pkt 2 lit. d instrukcji archiwalnej). Wszystkie spisy są podpisane. Na spisach nie została odnotowana informacja o miejscu przechowywania akt w archiwum zakładowym oraz informacja o wybrakowaniu części dokumentacji.

Ponadto w archiwum prowadzona jest również ewidencja udostępnień w postaci kart udostępnień zawierających takie elementy jak znak sprawy, numery sygnatur udostępnianych akt, data udostępnienia (informacja o zwrocie wraz z datą odnotowana jest w spisie spraw), pieczęć komórki organizacyjnej (nie jest nanoszona), podpis osoby wypożyczającej akta. Na karcie brak jest informacji o zgodzie kierownika komórki na udostępnienie akt, zaznaczyć jednak należy, że akta wypożyczane są pracownikom komórki z której dokumentacja pochodzi.

#### 6/ KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTACJI

Większość komórek regularnie przekazuje dokumentację, zwrócić jednak należy, że w niektóre rodzaje dokumentacji nie były przekazywane do archiwum zakładowego np.: tzw. koperty dowodowe.

**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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane w piśmie z dnia 31 marca 2016 roku (znak OII.421.21.2015) zostały wykonane, ponieważ jednostka znacząco zintensyfikowała częstotliwość przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

Opis

### **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

Wójt Gminy Konopiska  
mgr inż. Jerzy Żurek

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Sergiusz Czarnota  
starszy archiwista



Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Częstochowie

20

