

Archiwum Państwowe w Kielcach — 21 ul. Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Nazwa archiwum państwowego Oddział Identyfikator (systemowy) Adres

4440 2017-08-28 ONA.421.25.2017.RCH 179

Nr protokołu Data dokumentu Znak sprawy Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2016 r. poz. 1506).

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Starachowicach

3342

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

ul. dr Władysława Borkowskiego 4, 27-200 Starachowice

29101967200000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1999

z dniem 1 stycznia 1999 r. w oparciu o ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. nr 103 po

Danuta Krępa

1999

Rok utworzenia jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Świętokrzyski

al. IX Wieków Kielc 3

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

Regulamin organizacyjny

tak

2008-04-29

tak

2017-05-29

Czy posiada?

Data dokumentu

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od — — do

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne: Biuro Rady (BR); Wydział Organizacyjny (OR); Wydział Finansowy (FP); Wydział Edukacji, Kultury Fizycznej i Sportu (EK); Wydział Kultury, Promocji i Informacji o Powiecie (PI); Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Leśnictwa (GNOŚ); Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru (GK); Wydział Budownictwa i Gospodarki Komunalnej (BK), Wydział Komunikacji i Dróg (KD); Zespół Radców Prawnych (RP); Powiatowy Rzecznik Konsumentów (RK); Zespół ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego (ZK); Zespół ds. Rozwoju Powiatu (ZP); Zespół ds. Polityki Społecznej (ZR); Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli (KW); Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (AW); Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (ON); Rzecznik Prasowy Zarządu Powiatu (PR).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie
 W trakcie upadłości X nie
 W trakcie zmian organizacyjnych X nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	27/2017	01.06.2017	06.06.2017	05.09.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marta Ewa Figarska	Kierownik Referatu ds. Administracyjno-Gospodarczy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-06-06	2017-06-06	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Smorąg Anna	2014-04-17	kontrola ogólna archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 wprowadzona w życie 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), stanowiąca załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia;

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony w życie 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), stanowiący załącznik nr 3 do ww. rozporządzenia;

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona w życie 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), stanowiąca załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia;

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 Starachowicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak nie
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W ramach materiałów archiwalnych wymienić można akta: Biura Rady, Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Finansowego, Wydziału Edukacji, Kultury Fizycznej i Sportu, Wydziału Kultury, Promocji i Rozwoju Powiatu, Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Leśnictwa, Wydziału Komunikacji i Dróg, Zespołu ds. Zdrowia i Rehabilitacji Zawodowej, Zespołu ds. Polityki Społecznej, Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli, stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego. Wśród dokumentacji niearchiwalnej występują akta: Biura Rady, Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Finansowego, Wydziału Edukacji, Kultury Fizycznej i Sportu, Wydziału Kultury, Promocji i Informacji o Powiecie, Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Leśnictwa, Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, Wydziału Komunikacji i Dróg, w tym akta kierowców zmarłych z lat 1942-2014, Zespołu Radców Prawnych, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Zespołu ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego, Zespołu ds. Rozwoju Powiatu, Zespołu ds. Polityki Społecznej, Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli, Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego, Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Rzecznika Prasowego Zarządu Powiatu.

		Opis dokumentacji				
		X tak	X tak	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"	1998		2015		68.00	2557
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1998		2016		455.70	61324
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999		2011		3.50	116
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1999		2013		4.30	60
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1998		2016		463.50	61500
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	-		-		-	-
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1999		2011		91.00	3655
	Data od		Data do		Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-		-		Ilość jedn. arch.	-
	Data od		Data do		Ilość mb.	-
					Ilość MB	-

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja b. Urzędu Rejonowego w Starachowicach z lat 1990-1998, w tym akta o wartości materiałów archiwalnych kategorii A (dokumentacja dotycząca podziałów i rozgraniczeń przekwalifikowana w wyniku weryfikacji kategorii archiwalnych) oraz dokumentacja niearchiwalna - akta osobowe, dokumentacja płacowa, dokumentacja dot. zmian imion i nazwisk, a także dokumentacja Wydziału Budownictwa związana z wydanymi pozwoleniami na budowę.

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"	1991	1997		0.15	9
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	1998		13.70	147
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	1998		1.00	43
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	1998		0.30	57
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	1998		15.00	247
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1991	1997		Ilość jedn. arch.	9
	Data od	Data do		Ilość mb.	0.15
				Ilość MB	-

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	2011-04-18	0.40	32	21/3145	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2011-03-06	2011-06-21	239/11		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Filus	umowa o pracę	wyższe wykształcenie archiwalne
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Katarzyna Filus	umowa o pracę	brak przeszkolenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	7	140.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	149.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			żaluzje
			kotary
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	68.15	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	478.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 469.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 4.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4.60
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	91.00	
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)	-

Wydział Komunikacji i Dród (niezależnie od dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego) gromadzi i przechowuje odziedziczoną i własną dokumentację ok. 435,00 m.b. z zakresu rejestracji pojazdów z lat 1999-2017 oraz 374,00 m.b. akt kierowców czynnych, prawa jazdy wydane w latach 1955-2017.

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, a szczególnie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej gromadzi i przechowuje dokumentację geodezyjną i kartograficzną w ilości ogółem 288,50 m.b., tj: mapy analogowe z lat 1976-1990 w ilości 283 mapy, w tym 10 arkuszy map z II poł. XIX wieku; operaty techniczne z lat 1954-2017 w ilości 255,00 m.b.; analogowe rejestry gruntów z lat 1964-1992 w ilości ok. 12,00 m.b.; akty własności ziemi z lat 1972-1982 w ilości ok. 17,50 m.b.; mapy glebowe (analogowe) z 1968 r. w ilości 65 j.ewid.; dokumentacja Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej z lat 2011-2017 w ilości 4,00 m.b.

Wydział Budownictwa i Gospodarki Komunalnej: akta z lat 2006-2017 w ilości 178,00 m.b.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Starostwo Powiatowe w Starachowicach pracuje od 2011 roku w oparciu o tzw. „system tradycyjny”. Określony przywołanymi wyżej normatywami system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych wynikających z haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Opisy teczek rzeczowych zawierają podstawowe elementy opisu zewnętrznego, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej: oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej, znakteczki, tytułteczki, daty skrajne oraz określona kategoria archiwalna. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych odrębnie dla akt kategorii A i B. Analiza prowadzonej ewidencji i chronologia zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazuje, że dokumentacja - w tym również dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych - wytworzona do 2014 r. włącznie została już przejęta do archiwum zakładowego. Część dokumentacji - potrzebnej w bieżącej działalności - pozostaje nadal w dyspozycji niektórych wydziałów, w odrębnych magazynach archiwalnych.

Stan uporządkowania jest na dobrym poziomie merytorycznym w odniesieniu do dokumentacji własnej i odziedziczonej przechowywanej w archiwum zakładowym. Układ akt na regałach według komórek organizacyjnych i w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, z fizycznym wyłączeniem na odrębnych regałach akt kategorii archiwalnej "A". Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są poprawne, zgodne z obowiązującymi wcześniej przepisami kancelaryjnymi. Na podstawie wrywkowej kontroli można potwierdzić, że karty tytułowe teczek rzeczowych posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego i nadaną kategorię archiwalną, sporządzono odrębne środki ewidencyjne (spisy zdawczo-odbiorcze) dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B") oraz materiałów archiwalnych (kat. "A"). W związku ze zmianą obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, dokonywana jest sukcesywnie weryfikacja kategorii archiwalnej uprzednio przejętej dokumentacji kat. "B", zgodnie z postanowieniami par. 6 ust. 3 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., tj. skonfrontowanie, na podstawie posiadanych spisów zdawczo-odbiorczych, nadanych kategorii archiwalnych z kwalifikacją podaną w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne w świetle nowych przepisów jest ewidencjonowana na odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych, podlegających zarejestrowaniu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i fizycznym wydzieleniu na regałach przeznaczonych dla akt kat. "A". Przechowywane w archiwum zakładowym materiały archiwalne są - w zasadzie - kompletne.

Wszystkie czynności związane z porządkowaniem i ewidencjonowaniem wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji są realizowane we własnym zakresie przez pracowników komórek organizacyjnych.

W archiwum zakładowym zaprowadzono jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym zarejestrowano wszystkie spisy akt kat. "A" i akt kat. "B" przechowywanych w archiwum zakładowym. Sporządzona i posiadana ewidencja potwierdza stan zgromadzonego zasobu, umożliwiając jednocześnie efektywne jego wykorzystywanie. w spisach zdawczo-odbiorczych potwierdzono także fakt wybrakowania dokumentacji.

Dokumentacja z archiwum zakładowego jest udostępniana do celów służbowych Starostwa na zasadach kart udostępnienia oraz prowadzonego rejestru udostępnień. Dokumentacja jest także udostępniana w postaci skanów. W bieżącym roku odnotowano 32 udostępnienia Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

Warunki przechowywania dokumentacji i pracy w archiwum zakładowym są wystarczające w świetle aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej zwłaszcza pod względem warunków przechowywania materiałów archiwalnych. Archiwum zakładowe jest usytuowane w budynku przy ul. Hutniczej 14 (b. budynek Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Starachowicach) i składa się z 7 magazynów o łącznej powierzchni ok. 140 m². Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe stacjonarne (oznaczone numerami). Lokal jest zabezpieczony przed włamaniem (zamykane magazyny po zakończeniu pracy, drzwi wejściowe antywłamaniowe, w oknach na parterze kraty, czujniki ruchu) oraz przed pożarem (gaśnice proszkowe w każdym magazynie, czujniki dymu). Pomieszczenie posiada oświetlenie elektryczne oraz centralne ogrzewanie. Pomieszczenia archiwum wyposażono w termometry i higrometry. Zaprowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. W dniu kontroli temperatura wynosiła 22,5 st. C, wilgotność 34% wilgotności względnej.

Pomieszczenia registratur bieżących: Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Wydziału Budownictwa i Gospodarki Komunalnej oraz Wydziału Komunikacji i Dróg są również zabezpieczone przed włamaniem, dostępem osób postronnych i pożarem. Lokale posiadają oświetlenie elektryczne i dzienne (z wyjątkiem magazynów Wydziału Komunikacji i Dróg oraz magazynu PODGiK mieszczącego się w piwnicy, które nie mają otworów okiennych), jak również instalację centralnego ogrzewania, magazyny PODGiK wyposażono ponadto w termometry i higrometry, a warunki przechowywania są monitorowane.

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają odziedziczone materiały archiwalne b. Urzędu Rejonowego w Starachowicach z lat 1991-1997 (podziały i rozgraniczenia) w ilości 9 j.inw.; 0,15 m.b.

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 pokontrolne ustalone w wystąpieniu pokontrolnym znak: ONA.421.52.2014.AS Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 lipca 2014 r. w zakresie: zobligowania Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru do przekazania do archiwum zakładowego całości dokumentacji wywłaszczeniowej do 2011 r. włącznie oraz przesłania do Archiwum Państwowego w Kielcach po 1 egz. spisów zdawczo-odbiorczych przejętych materiałów archiwalnych po zakończeniu cyklu przejmowania dokumentacji zakończonej do 2011 r. włącznie z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego zostały zrealizowane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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.

1

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez nie
kierownika jednostki

Starachowice 05. 09. 2017

miejsowość i data

Kielce, 28.08.2017

miejsowość i data

STAROSTA

Danuta Krępa


kierownik jednostki kontrolowanej

Rafał Chałosiński
R. Chałosiński
STARSZY KUSTOSZ

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

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