

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	uL. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16976	2022-07-15	OV.421.17.2022	585
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 28 ust 1 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Kobierzycach			11569
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
aL. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce		00053665700000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	ustawa z dn. 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2016 poz. 446 z późn. zm.)	Ryszard Pacholik	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Dolnośląski - w zakresie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy gminy.		50-153 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-10-19	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2010-09-03
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

Zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia Nr KA.0050.1.103.2019 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 31 marca 2019 r. na czele Urzędu stoi Wójt Gminy, któremu bezpośrednio podlegają:

1. Skarbnik Gminy:

- Referat Finansowy (Stanowiska: ds. księgowości budżetowej, ds. księgowości budżetowej i podatków, ds. podatków, ds. księgowości, podatków i opłat
- Zastępca Skarbnika Gminy (Referat Wspólnej Obsługi Jednostek);

2. Zastępca Wójta Gminy:

- Referat Inwestycji, Nieruchomości i Środowiska,
- Referat Dróg, Transportu i mienia Komunalnego,
- Referat Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;

3. Sekretarz Gminy:

- Referat Spraw Ogólnych i Obywatelskich,
- Stanowisko ds. Kadr
- Stanowisko ds. Informatyki,
- Stanowisko ds. Ewidencji Ludności,
- Referat Edukacji, Kultury i Sportu;
- d) Stanowisko ds. Promocji Gminy;
- e) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- f) Stanowisko ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
- g) Służba BHP;
- h) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego; (Zastępca Kierownika);
- i) Audytor Wewnętrzny;
- j) Biuro Rady Gminy;
- k) Stanowisko ds. Sekretariatu.

Opis struktury organizacyjnej

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

Zmiany organizacyjne w przeszłości: Urząd utworzono na bazie Urzędu Gminy Kobierzyce i Gminnej Rady Narodowej w Kobierzycach, działającego od 1973 r. do 1990 r. jako urząd terenowy organu administracji państwowej. Ich poprzednikami byli: Prezydium oraz Gromadzka Rada Narodowa w Kobierzycach (1954-1972). Statut wprowadzono Uchwałą Nr XLIII/856/18 Rady Gminy Kobierzyce z dnia 19 października 2018 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kobierzyce (ostatnia zmiana - Uchwała nr XXXIII/606/2021 Rady Gminy Kobierzyce z dnia 29 października 2021 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Kobierzyce nr XLIII/856/18 z dnia 19.10.18 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kobierzyce), natomiast Regulamin Organizacyjny wprowadzono Zarządzeniem Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 3 września 2010 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobierzyce (ostatnia zmiana - Zarządzenie Wójta Gminy Kobierzyce Nr KA.0050.1.217.2021 z dnia 12 października 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobierzyce).

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Kobierzycach, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dominika Rudkowska - Kołakowska	archiwista	90	2022-07-12	2022-07-12	2022-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Ryszard Pacholik	Wójt Gminy
Maria Wilk	Sekretarz Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-07-14	2022-07-14	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Michalewicz Agnieszka	2019-09-30	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, bez względu na miejsce przechowywania i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Ustalono, że od czasu ostatniej kontroli Archiwum Państwowego we Wrocławiu, archiwum zakładowe UG w Kobierzycach nie było kontrolowane przez inne podmioty w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

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

Instrukcja kancelaryjna

2011	Załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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).
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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).
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	Załącznik nr 3 do Rozporządzenia 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).
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny	X	bezdziennikowy		
System zarządzania dokumentacją	X	papierowy ze wspomaganie EZD		
Urząd 2020		MIS2 Sp. z o.o.		—
Nazwa systemu wspomagającego		Producent systemu		Data uruchomienia systemu
Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw	X	tak		—
				Przewidywany termin wdrożenia systemu
2				
Liczba punktów rejestracji korespondencji				—

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System EZD/EOD Urząd 2020 wykorzystywany jako wspierający system tradycyjny we wszystkich referatach UG w Kobierzycach do:

- 1) rejestracji wszystkich rodzajów przesyłek przychodzących,
- 2) dekretacji i akceptacji dokumentów,
- 3) wysyłania powiadomień o dokumentach,
- 4) zakładania spraw,
- 5) prowadzenia spisów spraw,
- 6) uzyskiwania podpisów elektronicznych,
- 7) tworzenia dokumentów wraz z obsługą ich wysyłki.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Uwagi ,

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego X nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego X nie

Skład informatyczny X tak

0 0

Zarządzeniem nr IT.0050.1.0191.2017 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie utworzenia i obsługi składu informatycznych nośników danych w Urzędzie Gminy Kobierzyce określono wzór protokołu przekazania danych do składu informatycznych nośników danych oraz rejestru przekazania nośników, których dane zostały zdeponowane w składzie informatycznych nośników danych Urzędu Gminy w Kobierzycach. Do składu do czasu obecnej kontroli nie przekazano żadnych informatycznych nośników danych.

Ilość nośników Szacowana wielkość danych (GB) Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego X nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

RATUSZ	Producent: Rekord SI Sp. z o.o., ul. Kasprowicza 5, 43-400 Bielsko-Biała. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań gminy w obszarze finansów, m.in. księgowość budżetowa (w tym środki trwałe), podatki i opłaty lokalne (GUS, fakturowanie, noty księgowo, obsługa opłat za gospodarowanie odpadami, ewidencja pojazdów, rejestr opłat, wieczyste użytkowanie, przekształcanie, wyciągi bankowe, pasy drogowe), obsługa pracowników (kadry, płace, przelewy, e-deklaracje), ewidencja (egzekucje, akcyza, koncesje alkoholowe, zaświadczenia).
STOCK	Producent: Prixon S. A., ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk. Podstawę wdrożenia systemu stanowiła decyzja Skarbnika Gminy o rozdzieleniu narzędzi do ewidencjonowania majątku gminy. Do zadań systemu należy m.in. ewidencjonowanie kupowanych elementów wyposażenia, tworzenie zestawień składników majątku, tworzenie dokumentów przyjęcia nowych składników mienia na stan.
SELWIN/RWWIN	Producent: Aram Software Sp. z o.o., ul. Aleje Jerozolimskie 200/236, 02-486 Warszawa. System pełni rolę wspomagającą przy korzystaniu z centralnego systemu ŹRÓDŁO w zakresie różnych form prezentowania danych na wydrukach i zrzutach danych.
PB-USC	Producent: Technika IT Sp. z o.o., ul. Toszecka 2, 44-102 Gliwice. Akty stanu cywilnego zgromadzone w systemie przed przeniesieniem ich rejestracji do systemu ŹRÓDŁO.

EDIOM	Producent: Designers Sp. z o.o., ul. Szuberta 27, 02-408 Warszawa. Dokumentacja przestrzenna i fotograficzna pasów drogowych i obiektów mostowych. System pełni rolę pomocniczą w przygotowywaniu decyzji dotyczących dróg i mostów.
BESTI@	System powstał na zlecenie Fundacji Fundusz Współpracy konsorcjum firm SPIS S.A. , Sputnik Software Sp. z o.o. oraz MiCOMP. Program służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego i ma na celu wspomoczenie służb finansowych w realizacji zadań w zakresie m.in. planowania budżetu, sporządzania wieloletniej prognozy finansowej, sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych, sporządzania bilansów jednostkowych, graficznego przedstawienia danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego, wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową.
Edytor Aktów Prawnych XML Legalis Legislator Magic w wersji Open	"ABC PRO" Sp. z o.o., ul. Owsiana 12, 03-825 Warszawa. Do zadań systemu należy m.in. edycja aktów prawnych w wymaganej strukturze i formie zapisu na bazie danych z narzędzi zewnętrznych, podpisywanie aktów prawnych bezpiecznym podpisem elektronicznym, przesyłanie gotowych aktów prawnych do dziennika urzędowego, korzystanie z zintegrowanej z systemem ograniczonej wersji kompedium prawnego Legalis.
PABS	Producent: KRAKFIN s.c., ul. Głowackiego 10B lok. 20, 30-085 Kraków. Do zadań systemu należą m.in. planowanie organizacji oraz zmian we wszystkich rodzajach palcówek wchodzących w skład systemu oświaty, tworzenie planów finansowych i zadaniowych, obsługa zmian w planach oraz ewidencjonowanie danych o realizacji dochodów i wydatków.
OPDR	Producent: KRAKFIN s.c., ul. Głowackiego 10B lok. 20, 30-085 Kraków. Do zadań systemu należy m.in. obsługa dotacji przyznawanej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe; składanie wniosków, sporządzanie korekt i rozliczanie dotacji.
System Informacji Oświatowej (SIO)	Producent: podwykonawca Ministerstwa Edukacji. System służy do przekazywania do centralnej bazy, danych wszechstronnie charakteryzujących placówki oświatowe.
WPF Asystent	Producent: CURULIS Sp. z o.o., pl. Wiosny Ludów 2, 61-831 Poznań. Służy do importowania danych budżetowych z systemu RATUSZ oraz ręcznej obróbki planów.
eSesja	Producent: MWC Sp. z o.o., ul. Kowalewicka 12, 60-002 Poznań. System służący do obsługi głosowań na sesjach i komisjach, dystrybucji materiałów dla radnych, zarządzania dyskusją oraz transmisjami z sesji i komisji.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy w Kobierzycach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacje własna i odziedziczona nie zostały w całości wydzielone fizycznie oraz ewidencyjnie, dlatego metraż akt podano łącznie w rubrykach dot. dokumentacji własnej. Ponadto, metraż podano orientacyjnie z powodu rozproszenia dokumentacji (część dokumentacji przechowywana w magazynie zewnętrznym). Materiały archiwalne zostały wytworzone przez następujące komórki organizacyjne i organy: Referat Inwestycji, Nieruchomości i Środowiska z lat 1991-2018 (m.in. Prawo pierwokupu, Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali i pomieszczeń na potrzeby własne, Przejmowanie wodociągów i urządzeń wodociągowych, Numeracja porządkowa nieruchomości, Ustalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, Wyjaśnienia i interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej, Podział nieruchomości); Rada Gminy z lat 1990-2017 (m.in. Protokoły z sesji, Uchwały, Projekty uchwał, Sprawozdania z działalności Rady, Posiedzenia komisji i zespołów, Plany i sprawozdania z działalności komisji i zespołów, Plany i sprawozdania upowszechniania kultury, Posiedzenie organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy, Statut gminy, Regulamin organizacyjny, Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta, Procedury i instrukcje dot. zarządzania jakością, Audyty, Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności, Obiekty sportowe i rekreacyjne, Programy w zakresie ochrony zdrowia, Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio, Wyjaśnienia, interpretacje, opinie..., Kontrole zewnętrzne w podmiotach); Referat Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Zasobów Naturalnych z lat 1962-2015 (m.in. Miejskowy plan zagospodarowania przestrzennego, Postanowienia wójta, Prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, Rozgraniczenia i podziały nieruchomości, Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym, Własne prace naukowo-badawcze, Sprzedaż gruntów, Komunalizacja mienia Skarbu Państwa, Zakup i sprzedaż nieruchomości); Referat Edukacji, Kultury i Sportu z lat 2006-2017 (m.in. Plany i sprawozdania własne, Plany i sprawozdania jednostek podległych, Nadzór nad stowarzyszeniami, Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic obwodów, Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych, Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych, System informacji oświatowej, Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dot. nauczycieli, Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania...); Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich z lat 2001-2013 (m.in. Kontrole zewnętrzne własnej jednostki, Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta, Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta); Referat ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego z lat 2002-2019 (m.in. Plany i sprawozdania własne, Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi, Kontrole zewnętrzne własnej jednostki, Plany i programy szkolenia oraz sprawozdania z ich wykonania, Plany budżetu ochotniczych straży pożarnych, Plany obrony cywilnej, Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej, Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej, Planowanie w zakresie spraw obronnych, Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności); Kadry z lat 2003-2019 (m.in. Regulaminy organizacyjne, Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie, Upoważnienia, Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania..., Kontrole zewnętrzne w podmiotach, Opis stanowisk pracy i określenie zakresu kompetencji zadań, Sprawozdawczość, Wykazy etatów); Samodzielne stanowisko pracy ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień z lat 2000-2006 (m.in. Protokoły z posiedzeń komisji, Programy świetlic profilaktyki alkoholowej, Sprawozdania z realizacji działań i programów); Referat Finansowy z lat 1989-2020 (m.in. Zarządzenia wójta dot. spraw księgowych, Roczne sprawozdania [różne], Instrukcje dot. spraw księgowych, Opinie RIO; Budżet gminy i jego zmiany, Plany kont, Planowanie dochodów z podatków i opłat, Oszacowanie wartości i wycena nieruchomości, Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności); Urząd Stanu Cywilnego z lat 2012-2017 (m.in. Rejestracja aktów urodzenia, zgonu i ich zmiany, Statystyka urodzeń, małżeństw i zgonów); Referat Wspólnej Obsługi Jednostki z lat 2014-2021 (m.in. Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej, Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu GOPS); Referat Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego z lat 2003-2018 (m.in. teczki zbiorcze na dokumentację budynków, lokali i mieszkań); Referat ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej z lat 1952-2015 (m.in. Numeracja porządkowa nieruchomości, Nazewnictwo placów i ulic, Wydawanie dowodów osobistych). Dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona została przyporządkowana do następujących komórek organizacyjnych i organów: Referat Finansowy, Referat Nieruchomości, Inwestycji i Środowiska, Referat Edukacji, Kultury i Sportu, Referat Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Zasobów Naturalnych, Referat ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, Referat Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego, Referat Pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych i Zamówień Publicznych, Urząd Stanu Cywilnego, Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich, Rada Gminy, Kadry, Stanowisko ds. profilaktyki i przeciwdziałania problemu uzależnień, Inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej, Radca prawny, Referat Wspólnej Obsługi Jednostek, Ewidencja ludności. Ponadto - dokumentacja kategorii B50 płacowa do 2021 r. oraz dokumentacja kategorii BE50 akta osobowe 1947-2016 oraz dowody osobiste 1980-2015.

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"	1962	2021	21.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2021	265.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2021	17.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2016	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2021	285.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	1996	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacje własna i odziedziczona nie zostały w całości wydzielone fizycznie oraz ewidencyjnie, dlatego metraż podano łącznie w rubrykach dot. dokumentacji własnej. Dokumentacja odziedziczona została wytworzona przez b. Urząd Gminy w Kobierzycach (jako terenowy organ administracji państwowej do 1990 r.), Gromadzką Radę Narodową w Kobierzycach oraz Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kobierzycach. Ponadto część akt osiedleńczych przyporządkowano do Zbioru akt osiedleńczych powiatu wrocławskiego. Materiały archiwalne odziedziczone dotyczą obsługi dowodów osobistych, sprawozdań rocznych i kwartalnych, nabywania, zbywania, zamiany nieruchomości, lokali i pomieszczeń na potrzeby własne, rejestrów mieszkańców, akt rzemieślniczych, akt mieszkańców oraz akt osiedleńczych.

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"	1930	2013	15.64	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1988	1989	0.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1978	1989	0.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1947	1989	0.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1947	1989	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1930	2013	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Kobierzycach obejmuje dokumentację: b. Państwowego Ośrodka Maszynowego w Kobierzycach (akta osobowe i kartoteki wynagrodzeń), b. Spółdzielni Kótek Rolniczych w Cieszycach (akta osobowe, kartoteki wynagrodzeń i listy płac), b. Samodzielnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kobierzycach (akta osobowe, kartoteki wynagrodzeń i listy płac), b. Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Samorządowego Zespołu Szkół (akta osobowe i kartoteki wynagrodzeń).

Opis dokumentacji

<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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1978	2003	4.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	2003	9.95	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1978	2003	14.70	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 GB	—

X tak	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	1987-08-25	0.70	36	Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Kobierzycach	1957 - 1972
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	1995-10-03	0.60	27	Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Kobierzycach	1977 - 1999
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
	2021-11-26	2021-12-29	694/2021		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
	Alfabetyczny skorowidz akt osobowych				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Muraczewska

umowa o pracę

kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

4

100.00

regały stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regały kompaktowe

miejsce pracy dla archiwisty

Wyposażenie

dostateczne (szczegóły podane zostały w punkcie dot. lokalu w ustaleniach kontrolnych)

0.00

gaśnica

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	36.94		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	300.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	265.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	21.75
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	12.95

Na podstawie umowy nr SEK.002.2022 zawartej w dniu 01.04.2022 r. pomiędzy Gminą Kobierzyce a Iron Mountain Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Regułach koło Warszawy (05-820 Reguły, ul. Regulska 2), wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000155844, przekazano do przechowywania część dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego. Umowa obowiązuje w okresie 01.04.2022 – 31.12.2022 r., strony zobowiązały się, że ilość przekazanych pudeł archiwizacyjnych nie będzie większa niż 750 sztuk. Dokumentacja przechowywana jest w magazynie znajdującym się przy ul. Magazynowej 1 (55-040 Bielany Wrocławskie). Obecnie na przechowanie przekazywana jest dokumentacja niearchiwalna o krótkim terminie przechowywania, m.in. dokumentacja kategorii B5 i B10. Od czasu ostatniej kontroli, zgodnie z informacją udzieloną przez archiwistę zakładowego, przeniesiono z tego magazynu do archiwum zakładowego całość materiałów archiwalnych oraz dokumentację niearchiwalną o długim okresie przechowywania, tj. dokumentację kategorii B50.

Dokumentacja przekazywana jest, po uprzednim uporządkowaniu przez archiwistę zakładowego i sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, w zaplombowanych pudłach kartonowych oraz oznaczonych kodem kreskowym (jest on również nanoszony na spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do przechowywania w zewnętrznym magazynie). Ponadto na pudłach brak jest oznaczenia wytwórcy przekazywanej dokumentacji oraz informacji, jaki rodzaj dokumentacji znajduje się w środku. W magazynie pudła układane są bez zachowania podziału na zespoły archiwalne. Wypożyczanie odbywa się na podstawie wniosku – udostępniany jest cały karton, firma Iron Mountain nie otwiera pudeł i nie narusza plomby zabezpieczającej. Odbioru dokumentacji oraz zdjęcia plomby może dokonać jedynie osoba posiadająca odpowiednią autoryzację.

Powyższy opis zabezpieczenia pudeł gwarantuje bezpieczeństwo przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Magazyn posiada niezbędne zabezpieczenia przeciwpożarowe oraz przeciwwłamaniowe. Prowadzony jest codzienny pomiar temperatury i wilgotności. Pudła z dokumentacją składane są na metalowych regałach stacjonarnych.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Ustaień kontrolnych dokonano na podstawie analizy ewidencji archiwalnej, przeglądu i kontroli stanu uporządkowania przykładowo wybranych teczek aktowych, informacji udzielonych przez archiwistę oraz oglądu lokalu archiwum zakładowego, a także kontroli przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w wybranych komórkach organizacyjnych kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

I. STOSOWANIE PRZEPISÓW KANCELARYJNO-ARCHIwalNYCH

Urząd Gminy w Kobierzycach stosuje przepisy kancelaryjno-archiwalne 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*. W kontrolowanej jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zaś jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazany został system tradycyjny (*Zarządzenie Nr ROiSO.0050.1.0198.2017 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 4 sierpnia 2017 r. w sprawie instrukcji*

kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kobierzyce, w którym ustanowiono również koordynatora czynności kancelaryjnych, p. Macieja Henryka Bosackiego). W UG Kobierzyce działa skład informatycznych nośników danych (Zarządzeniem Nr IT.0050.1.0191.2017 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie utworzenia i obsługi składu informatycznych nośników danych w Urzędzie Gminy Kobierzyce określono wzór protokołu przekazania danych do składu informatycznych nośników danych oraz rejestru przekazania nośników, których dane zostały zdeponowane w składzie informatycznych nośników danych UG Kobierzyce), jednak dotychczas nie zdeponowano w nim żadnych informatycznych nośników danych.

System tradycyjny w UG Kobierzyce wspomagany jest przez system EZD/EOD o nazwie „Urząd 2020” poprzez rejestrację wszystkich rodzajów przesyłek przychodzących do jednostki organizacyjnej. Rejestracja obejmuje: powiązanie przesyłki z danymi kontrahenta, opisanie przesyłki metadanymi, umieszczenie przesyłki w postaci odwzorowania cyfrowego jako załącznika. Ponadto Urząd 2020 umożliwia: dekretację dokumentów i przekazywanie ich poszczególnym komórkom organizacyjnym, udzielanie akceptacji, zakładanie spraw (nadanie znaków spraw i prowadzenie spisów spraw), uzyskiwanie bezpiecznych podpisów elektronicznych, tworzenie dokumentów (w tym wewnętrznych).

Przesyłki papierowe wpływające do UG Kobierzyce trafiają do punktu kancelaryjnego, czyli Biura Obsługi Klienta (w ramach Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich), gdzie rejestrowane są w systemie Urząd 2020 (wraz z odwzorowaniem cyfrowym, program opatruje automatycznie przesyłki indywidualnym numerem składającym się z: skrótu literowego referatu, symbolu klasyfikacyjnego z jrwa, kolejnego numeru sprawy, roku rejestracji pisma, numeru kolejnego pisma w sprawie, roku powstania danego pisma, np. RINiŚ.6721.0006.2015.002.16), przybijana jest na nich pieczęć wpływu (składająca się z następujących elementów: nazwa jednostki organizacyjnej, „wpłynęło”, datownik, „RPP”, „podpis przyjmującego”), na której BOK nanosi dekretację do poszczególnych referatów, następnie przesyłka odkładana jest to odpowiedniej przegródki referatu. Komórki organizacyjne odbierają formy papierowe przesyłek z tych przegródek oraz otrzymują sprawę poprzez system elektroniczny. Przesyłki wpływające poprzez ePUAP są rejestrowane przez BOK i przekazywane do komórek organizacyjnych, które następnie te przesyłki drukują i dołączają do spraw prowadzonych papierowo.

W komórce organizacyjnej (kontrola poddano jako przykładową komórkę Referat Inwestycji, Nieruchomości i Środowiska) następuje rejestracja pisma w spisie spraw (elektronicznym lub papierowym, z zachowaniem wszystkich niezbędnych elementów) oraz poprzez nadanie znaku sprawy (składającego się z następujących elementów oddzielonych kropkami: skrót literowy referatu, hasło klasyfikacyjne z jrwa, numer kolejny sprawy, rok założenia sprawy, numer kolejny pisma w sprawie). Znak sprawy nadawany jest na każdym piśmie wychodzącym, natomiast nie zawsze komórki organizacyjne nanoszą znak sprawy na pisma przychodzące. W systemie elektronicznym wszystkie pisma wiązane są w ramach sprawy. Dokumentacja spraw ostatecznie zakończonych jest przekazywana przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego względnie regularnie, ale w formie nieuporządkowanej w segregatorach (wcześniej jednak następuje weryfikacja przekazywanych dokumentów ze spisami spraw). Dokumentację porządkuje i sporządza spisy zdawczo-odbiorcze archiwista zakładowy.

Obecnie jednostka nie sporządza sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

II. STAN DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

W archiwum zakładowym UG Kobierzyce zgromadzono dokumentację kategorii A oraz B, w tym własną, odziedziczoną (po Prezydium Gromadzkiej Radzie Narodowej i b. Urzędzie Gminy Kobierzyce jako terenowym organie administracji państwowej do 1990 r.) oraz zdeponowaną (b. Państwowego Ośrodka Maszynowego w Kobierzycach, b. Spółdzielni Kótek Rolniczych w Cieszycach, b. Samodzielnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kobierzycach oraz b. Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Samorządowego Zespołu Szkół). Klasyfikacja i kwalifikacja do kategorii archiwalnych odbywa się w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt. W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego we Wrocławiu z lat 1930-1996.

Materiały archiwalne, dokumentacja niearchiwalna o długim okresie przechowywania (np. kategoria B50) oraz częściowo dokumentacja o krótszym okresie przechowywania pozostawione są w magazynie archiwum zakładowego, natomiast część dokumentacji niearchiwalnej przekazywana jest w zaplombowanych kartonach do magazynu zewnętrznego (o nim więcej w punkcie dot. „miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum poza lokalem archiwum zakładowego”).

MATERIAŁY ARCHIWALNE zostały wydzielone i złożone na osobnych regałach bez podziału na dokumentację własną i odziedziczoną. Zgodnie z informacją przekazaną przez archiwistę zakładowego, od czasu ostatniej kontroli całość materiałów archiwalnych została przeniesiona z magazynu zewnętrznego i wspólnie złożona w lokalu archiwum zakładowego. Większość jednostek aktowych kategorii A jest w stanie dobrym oraz została poprawnie uporządkowana i zarchiwizowana: akta zostały przeszyte, usunięto części metalowe, strony ponumerowano, złożono w teczkach bezkwasowych z poprawnym opisem (na który składają się następujące elementy: nazwa jednostki organizacyjnej, nazwa komórki organizacyjnej, znak teczki złożony ze skrótu literowego referatu i klasy z jrwa, kategoria archiwalna, tytuł teczki zgodny z jrwa, daty skrajne, sygnatura). Ponadto kilka jednostek zostało oprawionych introligatorsko (dotyczy dokumentacji z posiedzeń Rady Gminy).

Spośród dokumentacji odziedziczonej, przekwalifikowanej do kategorii A, w archiwum zakładowym znajdują się akta osiedleńcze, akta rzemieślnicze, książki meldunkowe, koperty dowodowe osób zmarłych oraz dokumentacja dot. nabywania, zbywania i zamiany nieruchomości. Materiały te zostały poprawnie opracowane oraz przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu (proces jest w trakcie, odbyły się ekspertyzy archiwalne). Znajdują się w teczkach bezkwasowych z poprawnym opisem, wewnątrz teczki poprawnie uporządkowane w układzie chronologicznym, przeszyte, strony zostały ponumerowane; te czki zostały ułożone w układzie alfabetycznym.

DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA - własna i odziedziczona – została uporządkowana poprawnie. Dokumenty przeszyto i opatrzone teczkami lub tekturowymi okładkami. Na te czki naniesiono poprawny opis. Przyjęto układ akt w magazynie archiwum zakładowego z podziałem na komórki organizacyjne, a w ramach nich według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Ponadto:

- Akta kat. B50 – np. listy płac, uporządkowano poprawnie, umieszczono w teczkach/tekturkach, przeszyto, ponumerowano strony, zachowały się jednak miejscami części metalowe;

- Akta kat. BE50 – np. akta osobowe, dokumentacji nadano układ chronologiczny i umieszczono ją w kopertach z poprawnym opisem (w tym pełny tytuł: nagłówek „akta osobowe”, nazwisko i imię pracownika, imię ojca, daty zatrudnienia, daty skrajne, ilość stron), przeszyto oraz ponumerowano strony, usunięto części metalowe. Sygnatura składa się z litery alfabetu oraz kolejnego numeru w ramach litery. Koperty umieszczono w pudłach archiwizacyjnych, które poprawnie opisano (w tym zaznaczono zakres sygnatur złożonej w nich dokumentacji).

Dokumentacja niearchiwalna jest na bieżąco brakowana.

Dokumentacja zdeponowana została uporządkowana, złożona na osobnych regałach oraz sporządzono jej ewidencję.

III. OCENA PROWADZENIA EWIDENCJI

W archiwum zakładowym UG Kóberzyce prowadzone są następujące środki ewidencyjne:

- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – wspólny dla kategorii A oraz B, składający się z następujących elementów: nr kolejny spisu, data przyjęcia akt, nazwa komórki przekazującej akta, pozycja na spisie, liczba teczek, uwagi (w których odnotowuje się nazwisko pracownika, który przekazał dokumentację). Na wydrukowanym wykazie spisów nie zostały uzupełnione daty przyjęcia akt, natomiast daty te są odnotowywane w wykazie w wersji elektronicznej.

- Spisy zdawczo-odbiorcze – sporządzane są osobno dla kategorii A oraz B w numeracji ciągłej. Spisy zawierają wszystkie konieczne elementy, jednak na wydrukowanych spisach od nr 354 nie odnotowuje się dat przyjęcia akt oraz nie zawsze kompletne są podpisy. Spisy od nr 434 nie zostały wydrukowane, pozostają jedynie w formie elektronicznej. Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego nie są regularnie przesyłane do Archiwum Państwowego we Wrocławiu. **W czasie wyrывkowej kontroli nie udało się odnaleźć na wskazanych półkach materiałów archiwalnych ze spisów zdawczo-odbiorczych nr 296 i 297.**

- Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

- Dokumentacja dotycząca brakowania dokumentacji niearchiwalnej, tj. wnioski brakowania, spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokoły zniszczenia, certyfikaty.

- Skorowidz alfabetyczny akt osobowych.

IV. UDOSTĘPNIANIE

Udostępnianie akt odbywa się na podstawie kart udostępnień. Wypożyczenie i zwrot akt potwierdzone są podpisami. W miejsce wypożyczonej jednostki umieszcza się karty zastępcze akt. Wypożyczenie z magazynu zewnętrznego odbywa się na podstawie wniosku złożonego przez uprawnionego pracownika na całe pudło, a nie poszczególne jednostki aktowe, z magazynu dostarczane jest całe pudło bez jego otwierania; otwarcia i przełamania plomb dokonuje uprawniony pracownik.

V. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Lokal archiwum zakładowego UG Kobierzyce znajduje się w piwnicy budynku Urzędu Gminy w Kobierzycach (al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce) i składa się z czterech pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 100 m². Korytarz prowadzący do pomieszczeń archiwum zabezpieczony został drzwiami zewnętrznymi przeciwpożarowymi i antywłamaniowymi. Poszczególne pomieszczenia archiwum zabezpieczone zostały kratami zamykanymi na kłódki. W pomieszczeniach zamontowane zostały klimatyzatory oraz urządzenie do stałego regulowania wilgotności (w czasie kontroli oczekiwano na ich odbiór techniczny). W związku z awarią termometru i higrometru nie można było dokonać pomiaru warunków. Pomieszczenia oświetlone są naturalnie (okna zabezpieczone na zewnątrz kratami) i sztucznie. Pomieszczenia wyposażono w gaśnice proszkowe. W jednym z pomieszczeń znajduje się miejsce do pracy dla archiwisty (stół i krzesło). Przez lokal przechodzi wiele rur wodno-kanalizacyjnych, jednak zgodnie z informacją udzieloną przez archiwistę zakładowego, zaplanowano remont mający na celu wyniesienie tychże rur poza pomieszczenia archiwum zakładowego. Ponadto, pomieszczenia wyposażone zostały w regały kompaktowe oraz stacjonarne metalowe i drewniane, opisane.

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 nr 1, 3, 4, 5, 6 oraz 9 zostały zrealizowane.

Zalecenie nr 2 zostało zrealizowane częściowo - pozostało kilka komórek organizacyjnych, które z opóźnieniem oddają do archiwum zakładowego dokumentację spraw zakończonych.

Zalecenie nr 7 zostało zrealizowane częściowo - materiały archiwalne zostały przygotowane do przekazania, odbyła się część ekspertyz, UG jest w trakcie ustalania terminu przekazania materiałów do AP.

Zalecenie nr 8 zostało zrealizowane częściowo - zgodnie z informacją udzieloną przez archiwistę zakładowego, całość materiałów archiwalnych oraz kategorii B50 zostało przeniesionych z magazynu zewnętrznego do lokalu archiwum zakładowego w UG w Kobierzycach. W magazynie zewnętrznym natomiast pozostała dokumentacja niearchiwalna o krótszym okresie przechowywania (m.in. B5 i B10).

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

Kobierzyca 26.07.2022
.....
Miejscowość i data

[Signature]
WÓJT
mgr inż. Krzysztof Pacholik
.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Wrocław, 21.07.2022
.....
Miejscowość i data

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
ARCHIWISTA
[Signature]
mgr Dominika Rudkowska-Kolakowska
.....

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

