

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2195	2016-11-04	OV.421.235.2016	337
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

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 Oławie		11583	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul.3 Maja 1, 55-200 Oława		93195091000000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 w sprawie utworzenia powiatów (dz.U. z 1998 r. Nr 103, poz. 652)	Zdzisław Brezdeń	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Dolnośląski		pl.Powstańców Warszawy 1, Wrocław	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	

Statut

☒ tak

2001-08-30

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2010-04-28

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

Opis struktury organizacyjnej

Zgodnie z §11 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oławie w skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, wieloosobowe stanowiska pracy i pełnomocnicy: Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowy, Wydział Komunikacji, Wydział Architektury i Budownictwa, Wydział Ochrony Środowiska, Wydział Geodezji i Kartografii - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Oświaty i Kultury, Sportu i Zdrowia, Biuro Rady, Biuro Promocji i Obsługi Informatycznej, Biuro Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych, Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Radca prawny, Powiatowy Rzecznik Konsumentów, St.Pracy ds. Audytu Wewnętrznego, St.Pracy ds. kontroli, St.pracy ds bhp i p.poż, Pełnomocnik ds Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnik ds Systemu Zarządzania Jakością, Pełnomocnik ds Społeczeństwa Informacyjnego.

W trakcie likwidacji ☒ nie
W trakcie upadłości ☒ nie
W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka
Winciorek-
Milczarek

stkustosz

232

21.09.2016

30.09.2016

30.10.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Beata Gwóźdź

Imię i nazwisko

inspektor

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-09-30

Data rozpoczęcia kontroli

2016-09-30

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dawid Nyczka

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2012-12-12

Data kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ nie

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. 2011 nr 14 poz. 67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

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. 2011 nr 14 poz. 67)

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. 2011 nr 14 poz. 67)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezzbiennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Oławie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1998

2015

20.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1990

2014

74.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1999

2008

0.80

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1999	2014	1.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2014	76.70	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 MB	—

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

Aktowa kategoria "A"	1990	1998	0.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1984	1998	53.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1990	1999	0.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1984	1999	53.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1998	Ilość jedn. arch.	5
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.15
			Ilość MB	—

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

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	0	2008	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1946	2008	10.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"BE50"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B", "B50", "BE50"
razem

1946

Data od

2008

Data do

13.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Materiały archiwalne
podlegające przejęciu
przez archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość MB

—

Ewidencja

☒ tak

☒ tak

☒ tak

☒ tak

☒ 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

1999-05-05

0.40

43

Urząd
Rejonowy w
Oławie

1990

1999

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Zespoły akt

Daty od –

– do

Ostatnie przekazanie
dokumentacji niearchiwalnej
do brakowania

2012-09-12

2012-11-29

489/12

Data ostatniego
brakowania

Data wydania zgody

Numer zgody

Inne środki ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Gwóźdź

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

wyższe, ukończony w 2016 r. kurs kancelaryjno-archiwalny I
i II stopnia

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—

Imię i nazwisko

—

Forma zatrudnienia

—

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

Lokal archiwum zakładowego

piętro

Usytuowanie

1

Ilość pomieszczeń

45.00

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre.

Warunki przechowywania

10.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

żaluzje

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Wydziału Geodezji i Kartografii Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna
☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja elektroniczna		
☒ nie		

Kartograficzna kategoria "A"	0	0	0.00	715
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	0	0	0.00	1100
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Geodezyjna kategoria "A"	0	0	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Geodezyjna kategoria "B"	1957	2016	289.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne
podlegające przejęciu
przez archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

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

Kartograficzna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Geodezyjna kategoria "A"	1961	1996	6.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Geodezyjna kategoria "B"	1957	1998	0.00	0
	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	—

Ewidencja

☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ tak	☒ nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-10-13	2015-12-16	486/15	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marek Konefał	wyższe bez przeszkolenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia
	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	3	50.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wypożyczenie
Dokumentacja przechowywana jest w pomieszczeniach biurowych Wydziału	0.00	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego	Archiwum Wydziału Architektury i Budownictwa
----------------------------	--

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

	Dokumentacja własna ☒ tak ☐ nie	Dokumentacja odziedziczona ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja zdeponowana ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja aktowa ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja techniczna ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja kartograficzna ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja geodezyjna ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja fotograficzna ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja audialna ☐ tak ☒ nie	Dokumentacja wizyjna ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja audiowizualna ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja elektroniczna ☒ nie ☐ tak
Aktowa kategoria "A"	—		—		—		—		—		—	
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.					
Aktowa kategoria "B"	1990		2013		55.00		0					
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.					
Aktowa kategoria "B50"	—		—		—		—		—		—	
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.					
Aktowa kategoria "BE50"	—		—		—		—		—		—	
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.					
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990		2013		55.00		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 MB	—

	Dokumentacja własna ☒ tak ☐ nie	Dokumentacja odziedziczona ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja zdeponowana ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja aktowa ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja techniczna ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja kartograficzna ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja geodezyjna ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja fotograficzna ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja audialna ☐ tak ☒ nie	Dokumentacja wizyjna ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja audiowizualna ☒ nie ☐ tak	Dokumentacja elektroniczna ☒ nie ☐ tak
Aktowa kategoria "A"	—		—		—		—		—		—	
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.					
Aktowa kategoria "B"	1990		1999		0.00		0					
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.					
Aktowa kategoria "B50"	—		—		—		—		—		—	
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.					
Aktowa kategoria "BE50"	—		—		—		—		—		—	
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.					
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990		1999		0.00		0					
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. inw.					

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	—
Ilość MB	—

Ewidencja

☒ nie	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne				
Rejestry papierowe w numeracji ciągłej dla wszystkich zakończonych obiektów				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Irmina Leśkiewicz	umowa o pracę	wyższe, ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	20.00	regaly stacjonarne
Uytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Warunki przechowywania są dobre	10.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego	Archiwum Wydziału Komunikacji
----------------------------	-------------------------------

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
☒ tak	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audiualna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna
☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja elektroniczna		
☒ nie		
Aktowa kategoria "A"	—	—
Data od	Data do	Ilość w mb.
		Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1955	2015	526.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1955	2015	526.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

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

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1955	1998	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1955	1998	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

Ewidencja

☒ nie	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ tak
---	---	---	---	---

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Spisy zdawczo-odbiorcze Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Ewidencja udostępnień

Inne środki ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wacław Wasilewski	umowa o pracę	wyższe, ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	40.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Warunki do przechowywania dokumentacji są dobre.	10.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	20.15	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	711.50
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	724.35	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	10.80
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.05
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
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.)	6.00		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	289.00		
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)	—

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

Nie stwierdzono

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W kontrolowanej jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, w postaci papierowej, pomocniczo stosowany jest system docFlow. Dokumentacja wpływająca do Starostwa jest rejestrowana w systemie a następnie przekazywana do dekretacji. Po dekretacji dokumentacja trafia do właściwych komórek organizacyjnych, w systemie i w postaci papierowej gdzie są rejestrowane w spisach spraw. System pozwala na sortowanie przesyłek, wydruk oraz archiwizuje dane. Na pisma nanoszony jest znak sprawy składający się z następujących elementów: symbol komórki organizacyjnej, symbol z wykazu akt, kolejny numer ze spisu spraw, oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła. Przesyłki wpływające drogą elektroniczną są drukowane i rejestrowane. W Starostwie powiatowym w Oławie funkcjonuje elektroniczna skrzynka podawcza na platformie ePUAP, sprawy wpływające na elektroniczną skrzynkę podawczą są drukowane i rejestrowane. Dokumentacja spraw zamkniętych jest dość regularnie przekazywana do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne, wyjątek stanowi Wydział Finansowy, który zalega z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego (plany i sprawozdania finansowe). Dokumentacja została prawidłowo zakwalifikowana do kategorii archiwalnych oraz sklasyfikowana na podstawie wykazu akt. 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 tekst jednolity (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) wyznaczony został Zarządzeniem Nr 7/2011 Starosty Oławskiego z dnia 4 lutego 2011 r. (w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Oławie) koordynator czynności kancelaryjnych i jest nim Pani Katarzyna Kawałko. Tym samym zarządzeniem nr 7/2011 Starosty Oławskiego z dnia 2 lutego 2011 r. (w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Oławie) wskazano, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Starostwa Powiatowego w Oławie jest system tradycyjny. Natomiast zarządzeniem Nr 9/2011 Starosty Powiatowego Oławie z dnia 22 lutego 2011 r. (w sprawie ustalenia listy rodzajów przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego w Oławie, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym) określono listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym. W archiwum zakładowym Starostwa gromadzona jest dokumentacja z komórek organizacyjnych z wyjątkiem dokumentacji: Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg oraz Wydziału Geodezji i Kartografii. Niniejsze wydziały całością wytworzonej i zgromadzonej dokumentacji zarządzają we własnym zakresie tj. dokumentacja przechowywana jest w pomieszczeniach poszczególnych komórek, ewidencjonowana – w znacznej mierze w postaci elektronicznej – odrębnie przez każdą z nich. W odniesieniu do dokumentacji z w/w komórek mają zastosowanie przepisy szczegółowe. Ponadto postanowieniem Sekretarza Powiatu w Oławie z dnia 10 listopada 2011 r. została utworzona Filia archiwum zakładowego Wydziału Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Oławie. W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych znacznie wzrosła - z 8,1 mb do 20 mb. Ilość dokumentacji niearchiwalnej również wzrosła, dokumentacja była w tym czasie brakowana. Stan fizyczny zbioru dobry. Zasób archiwum zakładowego stanowi dokumentacja własna Starostwa Powiatowego, odziedziczona po b. Urzędzie Rejonowym w Oławie oraz zdeponowana po b. Miejskim Zespole Ekonomiczno-

Administracyjnym Szkół w Oławie i b. Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Jakubowicach. Materiały archiwalne zostały wydzielone z całości zasobu na odrębnych półkach, pochodzą z następujących organów i komórek organizacyjnych: Zarząd Powiatu (protokoły z posiedzeń Zarządu, uchwały Zarządu z lat 1998-2002); Biuro Rady (m.in. protokoły z sesji Rady Powiatu z lat 1998-2010, protokoły posiedzeń oraz opinie i wnioski Komisji, uchwały, interpelacje 1999-2010); Wydział Organizacyjny (m.in. protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu z lat 2002-2014, decyzje, postanowienia, zarządzenia i uchwały Rady Powiatu z lat 2002-2014, interpelacje Radnych, zbiory aktów prawa miejscowego, akty normatywne własne, protokoły kontroli zewnętrznych z lat 1999-2014, współdziałanie z organami administracji rządowej, analizy i oceny skarg i wniosków); Wydział Finansowy (m.in. roczne sprawozdania finansowe z lat 1998-2004, budżety na lata 2001-2005, kontrole własne jednostek podległych 2000-2002); Wydział Ochrony Środowiska (m.in. roczne sprawozdania statystyczne 2000-2010, korespondencja merytoryczna dotycząca ochro-ny środowiska, współdziałanie z organami samorządu terytorialnego 2000-2010, rejestr pomników przyrody, badania, analizy i oceny jakości środowiska); Wydział Oświaty, Kul-tury i Zdrowia (m. in. sprawozdania statystyczne z lat 1999-2010, informacje dla Kuratorium Oświaty i innych instytucji, wykazy szkół, arkusze organizacyjne szkół 1999-2004, współdziałanie ze związkami zawodowymi, organizacjami spółdzielczymi i społecznymi 1999-2010); Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (m.in. regulowanie prawa własności gospodarstw rolnych, zbywanie, nabywanie i zamiana majątku Skarbu Państwa, użytkowanie wieczyste majątku Skarbu Państwa, z lat 1999-2011); Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego (m. in. protokoły posiedzeń komisji Bezpieczeństwa i Porządku, Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego, Powiatowej Komisji Poborowej z lat 2000-2012); Samodzielne stanowisko ds. kontroli finansowych (kontrola własne jednostek podległych z lat 2004-2006), Biuro Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych (współdziałanie z organami samorządu, wnioski, interpelacje i postulaty radnych i ich realizacje z lat 2009-2011), Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością (wdrażanie systemu zarządzania jakością, audyty jakości zewnętrzne z lat 2005-2011). Materiały archiwalne zostały ułożone według komórek organizacyjnych, a w ich obrębie zastosowano podział rzeczowo-chronologiczny. Generalnie wszystkie teczki zostały prze-szyte i właściwie uporządkowane- tzn. dokumentacji wewnątrz teczek nadano układ chronologiczny, ponumerowano zapisane strony, usunięto części metalowe. Wszystkie jednostki aktowe zostały prawidłowo opisane z uwzględnieniem dwuczłonowej sygnatury archiwalnej. W trakcie kontroli stwierdzono jednak w opisie części teczek brak dat wy-tworzenia dokumentacji, stwierdzono też, że część teczek ze sprawozdaniami została nie-prawidłowo uformowana. Dla przykładu w teczce przekazanej z Wydziału Organizacyjne-go o sygnaturze 43/47 „Sprawozdawczość statystyczna” umieszczono trzy różne rodzaje sprawozdań – G-02b - Sprawozdanie bilansowe nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej, Z-14 O zatrudnieniu i wynagradzaniu, A0-1 Informacja o szkołach, przedszkolach i innych placówkach oświatowych – co jest nieprawidłowe. Ponadto w teczkach ze sprawozdaniami z przekazanych do archiwum z Wydziału Finansowego nie rozróżniono w opisie dat zawartych w tytule od dat skrajnych wytworzenia dokumentacji, a jednostka o sygnaturze 16/1 – „Sprawozdania zbiorcze Sprawozdawczość 1998-1999” została błędnie przyporządkowana do zespołu Starostwa Powiatowego w Oławie ponieważ zawiera dokumentację wytworzona przez Urząd Rejonowy w Oławie. Dokumentacja niearchiwalna pochodzi z następujących komórek organizacyjnych: Wydziału Organizacyjnego (m.in. roczne karty ewidencji pracy, zapotrzebowanie i nabór pracowników, pomoce ewidencyjne do akt osobowych, dokumentacja dot. zamówień na meble i sprzęt biurowy przekazane do archiwum do roku 2014); Wydziału Ochrony Środowiska (m.in. załesianie gruntów, ochrona roślin, kontrola realizacji zadań z zakresu go-spodarki leśnej, opinie i uzgodnienia w zakresie gospodarki odpadami, pozwolenia na wprowadzanie pyłów i gazów do powietrza, pozwolenia wodno-prawne, dokumentacja dotycząca ochrony powietrza, dokumentacja dotycząca kart wędkarskich przekazane do archiwum do roku 2013); Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (m.in. usta-lanie opłat i czynszów dzierżawnych, wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej przekazane do 2013 r.); Wydział Architektury i Budownictwa (m.in. pozwolenia na budo-wę i zakończenia robót budowlanych, projekty techniczne przekazane do roku 2007); Wy-dział Komunikacji (m.in. akta kierowców, dowody rejestracyjne pojazdów wyrejestrowanych, ewidencja i rejestrowanie pojazdów samochodowych do roku 2004); Wydziału Organizacyjnego (m.in. dokumentacja dotycząca zmiany imion i nazwisk, dokumentacja przetargowa, orzeczenia o zdolności do służby wojskowej, podania o odroczenia); Wy-działu Finansowego (m.in. listy płac przekazane do 2012 r, zasiłki chorobowe, dowody księgowe, deklaracje RMUA, dokumentacja służąca sporządzaniu list płac, sprawozdania z podległych jednostek); Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia (m.in. zaświadczenia o za-trudnieniu, dokumentacja dot. stypendiów uczniowskich, realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych przekazane do 2013 r.); Biura ds. Obronnych (m.in. listy poborowych, orzeczenia); Radcy Prawnego (m.in. sprawy cywilne prze-kazane do 2012 r.); Stanowiska ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (m.in. zestawienia inwentaryzacyjne, nadzór nad organizacją i realizacją Obrony Cywilnej oraz jej koordynowanie przekazane do 2014 r.), Biura Rady (m.in. obsługa administracyjna do 2006 r.), Biura Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych (m.in. dokumentacja zamówień publicznych przekazane do 2012r.); Pełnomocnik Systemu Zarzą-dzania Jakością – akta przekazane do 2009 r.; Powiatowy Rzecznik Konsumentów (m.in. poradnictwo z zakresu odnowy praw konsumentów przekazane do 2008 r.). Dokumentacja niearchiwalna, została właściwie uporządkowana oraz zakwalifikowana do kategorii archiwalnych, zastrzeżenie budzi jedynie grubość przekazanych do archiwum te-czek z Wydziału Księgowości, która czasem przekracza 15 cm, co jest niezgodne z przepisami. W związku ze zmianą przepisów kancelaryjno-archiwalnych zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011

roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), zweryfikowana została kategoria archiwalna dla dokumentacji wytworzonej do końca 2010 r. W archiwum znajduje się także dokumentacja odziedziczona po b. Urzędzie Rejonowym w Oławie. Materiały archiwalne pochodzą z lat 1990-1998 i zostały wytworzone przez Oddział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami i stanowią dokumentację dotyczącą regulowania własności gospodarstw rolnych. Zostały one uporządkowane oraz zewidencjonowane. Dokumentacja niearchiwalna pochodzi z następujących Wydziałów: Organizacyjnego (m.in. dokumentacja dot. zmiany imion i nazwisk); Finansowego (m.in. listy płac, kartoteki wynagrodzeń); Komunikacyjnego (m.in. dowody rejestracyjne); Ochrony Środowiska (m.in. pozwolenia wodno-prawne, projekty techniczne); Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (m.in. dokumentacja dot. opłat z tytułu trwałego użytkowania); Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa (m.in. pozwolenia na budowę); Biuro ds. Obronnych (m.in. listy poborowych); Radca Prawny (m.in. sprawy cywilne). Ponadto w archiwum zakładowym przechowywane są akta osobowe pracowników zwolnionych, które zasadniczo zostały prawidłowo uporządkowane, z zastrzeżeniem, że opis części kopert wymaga uzupełnienia o następujące elementy: datę dzienną zwolnienia oraz daty skrajne wytworzenia dokumentacji znajdującej się wewnątrz. Dokumentacja zdeponowana b. MZEAŚ w Oławie obejmuje m.in. zarządzenia, plany finansowe, sprawozdania statystyczne, akta osobowe ze zlikwidowanych placówek, kartoteki wynagrodzeń, listy płac w ogólnej ilości 6,5 mb. Dokumentacja b. ZSP w Jakubowicach obejmuje dokumentację księgową i placową oraz akta osobowe b. pracowników w ogólnej ilości 6,5 mb. Przedmiotowa dokumentacja została uporządkowana i zewidencjonowana zgodnie z wymogami archiwalnymi. Zasób Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Oławie stanowi dokumentacja niearchiwalna własna oraz odziedziczona, pochodząca z lat 1955-2015, w ilości ok. 526,5 mb. Wśród przedmiotowej dokumentacji znajdują się: a) akta ewidencyjne kierowców z lat 1948-2015 Starsze roczniki akt ułożono w podziale na gminy, a nowsze według numerów. Akta znajdują się w teczkach zaopatrzonych w skrócone opisy, na które składa się imię nazwisko i numer, b) akta pojazdów aktywnych, ułożone według numerów rejestracyjnych, c) karty rejestracyjne pojazdów z lat 1979-2015 ułożone według numerów rejestracyjnych, d) karty pojazdów wyrejestrowanych, ułożone wg dat wyrejestrowania e) rejestry pojazdów przekazane z gmin powiatu olawskiego, f) projekty zmian organizacji ruchu drogowego z lat 2005-2010, g) zgłoszenia przewozów drogowych na potrzeby własne z lat 2005-2012, h) udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy z lat 2003-2012, i) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką z lat 2003-2011, j) rejestrowanie działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców z lat 1999-2010. Dokumentacja ujęta w punktach f - j została zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych jednak sama dokumentacja została przekazana do archiwum w segregatorach, na segregatory naniesiono sygnatury archiwalne. Filia archiwum zakładowego Wydziału Komunikacji została utworzona postanowieniem Sekretarza Powiatu w Oławie z dnia 10 listopada 2011 r. Dokumentację Wydziału Geodezji i Kartografii Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Starostwa Powiatowego w Oławie stanowią materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona z lat 1957-2016, w ilości ok. 295 mb. Wśród przedmiotowej dokumentacji znajdują się a) dokumenty z pomiarów geodezyjnych (wykazy współrzędnych, kopie map), ok. 150 mb, z lat 1958-2016. Dokumentacja z lat 1958-2013 została ułożona z podziałem na obręby ewidencyjne, od 2014 r. jest układana w kolejności wpływu operatów do zasobu, bez podziału na obręby ewidencyjne, b) dokumenty źródłowe stanowiące podstawę wpisów do ewidencji gruntów budynków w ilości ok. 113 mb z lat 1958-2016, ułożona z podziałem na obręby ewidencyjne, c) rejestry gruntów opracowane introligatorsko w ilości ok. 6 mb z lat 1961-1966, ułożone z podziałem na obręby ewidencyjne, d) mapy ewidencji gruntów powiatu olawskiego w ilości ok. 330 sztuk e) mapy topograficzne w ilości 25 sztuk f) pierworisy i matryce ewidencyjne z m. Oława, g) fotomapy z 1976 r., h) mapy sytuacyjno-wysokościowe i mapy zasadnicze w różnych skalach w ilości ok. 1100 sztuk, i) mapy-pierworisy stanu posiadania (1957-1958), j) mapy-szkice osnowy poziomej z lat 1960-2005 w ilości ok. 360 sztuk. Mapy przechowuje się w szafach. Na bieżąco nie wprowadza już się zmian w mapach ewidencyjnych i zasadniczych w postaci papierowej, zmiany wprowadzana są w bazach danych (mapa numeryczna), wszystkie dane wprowadzane w bazach danych są archiwizowane. Zasób Wydziału Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Oławie stanowi dokumentacja niearchiwalna własna oraz odziedziczona, pochodząca z lat 1990-2013, w ilości ok. 55 mb. Zasób obejmuje dokumentację obiektów oddanych do użytkowania. Akta ułożono rocznikami wg numerów zakończenia budowy. Akta znajdują się w opisanych teczkach, opis stanowi: znak sprawy, nazwa komórki organizacyjnej która wytworzyła akta, tytuł- pozwolenie na budowę, inwestor, nr działki, a adresu inwestycji, informacja czego dotyczy budowa, data wytworzenia, nr zakończenia budowy. W opisie teczek nie uwzględniono pieczętki z nazwą aktotwórcy, kategorii archiwalnej oraz sygnatury.

1 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.

Wykonanie zaleceń
pokontrolnych z poprzednio
przeprowadzonej kontroli
przez Archiwum Państwowe

Zalecenia pokontrolne zostały wykonane niemal w całości, dokumentacja spraw zakończonych wytworzona do 2010 r. została przekazana do archiwum zakładowego, z Wyjątkiem Wydziału Finansowego który ma zaległości w przekazywaniu materiałów archiwalnych; spisy materiałów archiwalnych są na bieżąco przesyłane do Archiwum Państwowego we Wrocławiu; dokumentacja b. Urzędu Rejonowego w Oławie została uporządkowana a jej ewidencja została przesłana do AP; dokumentację wskazaną w poprzednim protokole kontroli przekwalifikowano do katA; opis kopert z aktami osobowymi został uzupełniony o znak akt, nazwę jednostki organizacyjnej i nazwę komórki organizacyjnej która wytworzyła dokumentację, ilości stron, do uzupełnienia pozostałyienne daty zwolnienia i daty skrajne wytworzenia dokumentacji; dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej dokumentacji zgodnie z najnowszymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi; nie uzupełniono opisu teczek z Wydziału Architektury i Budownictwa o kategorię archiwalna i sygnaturę archiwalną; osobę odpowiedzialną za prowadzenie filii archiwum zakładowego Wydziału Architektury i Budownictwa przeszkolono na kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia.

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do
zgłoszonych zastrzeżeń ☒ 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.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika ☒ nie
jednostki

Oława, 21.11.2016 r.

miejsowość i data

STAROSTA

Zdzisław Brezdeń

kierownik jednostki kontrolowanej

Oława, 21.11.2016 r.

miejsowość i data

Besta Andrzej

archiwista zakładowy

Oława 10.11.2016 r.

miejsowość i data

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu

STARSZY KUSTOSZ

mgr Agnieszka Winciorek-Milczarek

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu