

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
ul. Rynek 1  
26-610 Radom  
tel. 362 11 50; 340 51 00  
..... fax: 340.51.01.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

SAMORZĄDOWE  
KOLEGIUM ODWOŁAWCZE  
26-600 Radom, ul. Żeromskiego 53  
.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: 402-45/12

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
SAMORZĄDOWE KOLEGIUM ODWOŁAWCZE W RADOMIU  
UL. ŻEROMSKIEGO 53, 26-600 RADOM**

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 roku Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

**I. Informacje wstępne**

**1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 6 września 2012 r. Jolanta Rogala – starszy archiwista,**

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

pracownik Archiwum Państwowego w Radomiu nr upoważnienia do kontroli ..... 2/2012 ..,

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Hanna Jakubowska – kierownik Biura Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu, Sylwia Badeńska – referent, Edyta Indyka – starszy referent.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**2. Jednostka kontrolowana została utworzona:**

1. luty 1995 r. – Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Radomiu powstało w związku z ustawą z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 856 z późn. zm.).

Obszar właściwości miejscowej Kolegium odpowiada obszarowi właściwości określonej w § 1 pkt. 7 lit. d rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie obszarów właściwości miejscowej samorządowych kolegiów odwoławczych (Dz. U. Nr 198, poz. 1925) i obejmuje powiaty: białobrzeski, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, radomski, szydlowiecki, zwolenński oraz miasto na prawach powiatu – Radom wraz z 63 gminami objętymi tym obszarem.

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią: Grażyna Mazur – Prezes Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

**organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest:**

Prezes Rady Ministrów, 00-583 Warszawa, Al. Ujazdowskie 1/3  
(nazwa i adres)

### 3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Regulamin Organizacyjny Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu – Uchwała nr 1/95 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego z dnia 1 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego z późn. zm. Ostatnia zmiana Regulaminu Organizacyjnego – Uchwała nr 4 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu z dnia 2 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

### 4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

### 5. Jednostka kontrolowana jest od: \_\_\_\_\_

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia \*) – **tak, nie \***)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 6 sierpnia 2009 roku

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: \_\_\_\_\_  
przez: \_\_\_\_\_

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (**uzgodnione, nie-uzgodnione z archiwum państwowym**\*)

#### a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem:

5 września 2002 r. – Zarządzenie nr 6/02 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu z dnia 5 września 2002 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Biurze Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu - załącznik nr 1 do zarządzenia. Instrukcja kancelaryjna została zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Radomiu 9 sierpnia 2006 r.

(data i pełny tytuł)

#### b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem:

5 września 2002 r. – Zarządzenie nr 6/02 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu z dnia 5 września 2002 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Biurze

Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu - załącznik nr 3 do zarządzenia. Jednolity rzeczowy wykaz akt został zatwierdzony przez Archiwum Państwowe w Radomiu 9 sierpnia 2006 r..

(data i pełny tytuł)

**c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem:**

5 września 2002 r. – Zarządzenie nr 6/02 Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu z dnia 5 września 2002 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Biurze Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu - załącznik nr 2 do zarządzenia. Instrukcja archiwalna została zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Radomiu 9 sierpnia 2006.

(daty i pełny tytuł)

**d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**

---

(nazwa, data i tytuł normatywu)

**II. Ustalenia kontroli:**

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

W Kolegium stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny. Czynności kancelaryjne wspomagane są przez system informatyczny rejestracji spraw „RK-SPRAWA” dedykowany dla Samorządowych Kolegiów Odwoławczych. W Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Radomiu w systemie „RK-SPRAWA” rejestrowane są tylko sprawy orzecznicze (sprawy rozpatrywane przez Kolegium na posiedzeniach).

Przeważająca większość dokumentacji w archiwum zakładowym to akta orzecznicze. Zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt całość akt jest zakwalifikowana do kat. „B10”. Po upływie 10 letniego okresu przechowywania, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, komisja wydzielająca powinna wybrać 5 % akt rozpatrywanych przez Kolegium (z danej grupy spraw) i przekwalifikować do kat. „A”. Z ewidencji archiwum zakładowego wynika, że do tej pory Kolegium nie przeprowadzało zmiany kwalifikacji części akt orzeczniczych do kat. „A”. W trakcie kontroli ustalono, że Kolegium jest w trakcie wydzielania akt orzeczniczych celem przekwalifikowania ich do kat. „A”. Zgodnie z zaleceniami Archiwum Państwowego w Radomiu, Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Radomiu przygotowało nowelizację

instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt odnośnie kwalifikacji akt orzeczniczych.

W archiwum zakładowym przechowywane są, bez ewidencji tomy akt, zawierające dokumentację finansową, zakwalifikowane do kat. „B5”. W opinii kontrolującej część tej dokumentacji stanowi materiały archiwalne. W trakcie kontroli dokonano przeglądu niżej opisanych tomów akt zawierających dokumentację finansową:

Tom akt o znaku teczki „3022” i tytule „Sprawozdania RB23, 25, 28 1997”, zakwalifikowany do kat. „B5” zawiera sprawozdania roczne RB60, RB23, RB25 i RB28 za 1997 rok oraz informacje Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu o wykonaniu wydatków za 1997 rok stanowiące materiały archiwalne (kat. „A”). Ponadto tom zawiera sprawozdania miesięczne i brudnopisy, które nie stanowią w opinii kontrolującej materiałów archiwalnych.

Tom akt o znaku „3022” i tytule „Sprawozdawczość 1998 RB23, 25, 28, 70, 60” Harmonogramy, plany GUS- spr”, zakwalifikowany do kat. „B5” zawiera informacje dotyczącą wydatków budżetowych za 1998 rok, decyzje o zmianach w budżecie, projekt planu finansowego na 1998 rok, roczne sprawozdania o stanie zatrudnienia i wynagrodzenia za lata 1995-1999, roczne sprawozdania RB za lata 1995-1999 stanowiące kat. „A” oraz sprawozdania miesięczne RB i brudnopisy nie stanowiące zdaniem pracownika AP Radom materiałów archiwalnych.

Od czasu ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przekazane zostały na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, zakwalifikowane do kat. „B10” akta orzecznicze z lat 2008-2010 i zakwalifikowana do kat. „B” dokumentacja finansowo-księgowa ( min. listy płac zakwalifikowane do kat. „B50”, dowody księgowe zakwalifikowane do kat. „B5”)

Do archiwum zakładowego przekazywane są regularnie akta orzecznicze i dokumentacja finansowo-księgowa kat. „B5”. Do tej pory nie przekazano formalnie do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (kat. „A”).

## 2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategori A w ilości: ok. 0,30 mb., z lat 1996-2002 (akta finansowe złożone w archiwum zakładowym bez ewidencji)

kategori B w ilości ok. 88 mb., z lat 1995-2010

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B 50” ok. 1,25 mb., z lat 1995-2008

nierozpoznana w ilości \_\_\_\_\_ mb., z lat \_\_\_\_\_

- *techniczna:*

kategori A w ilości \_\_\_\_\_ mb. \_\_\_\_\_ jedn. inw., \_\_\_\_\_ jedn. arch., z lat \_\_\_\_\_

kategori B w ilości \_\_\_\_\_ mb. \_\_\_\_\_ jedn. inw., \_\_\_\_\_ jedn. arch., z lat \_\_\_\_\_

nierozpoznana w ilości \_\_\_\_\_ mb., \_\_\_\_\_ rysunków, z lat \_\_\_\_\_

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategori A w ilości \_\_\_\_\_ jedn. inw., z lat \_\_\_\_\_

kategori B w ilości \_\_\_\_\_ jedn. inw., z lat \_\_\_\_\_

nierozpoznana w ilości \_\_\_\_\_ jedn. inw., z lat \_\_\_\_\_

- *kartograficzna:*

kategori A w ilości \_\_\_\_\_ jedn. inw., \_\_\_\_\_ jedn. arch. (arkuszy), z lat \_\_\_\_\_

kategori B w ilości \_\_\_\_\_ jedn. inw., \_\_\_\_\_ jedn. arch. (arkuszy), z lat \_\_\_\_\_

nierozpoznana w ilości \_\_\_\_\_ arkuszy, z lat \_\_\_\_\_

- *audiowizualna:*

*nagrania*

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

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

nierozpoznana w ilości \_\_\_\_\_ pudelek, z lat \_\_\_\_\_

inne w ilości \_\_\_\_\_ sztuk, z lat \_\_\_\_\_

*fotografie:*

kategori A w ilości \_\_\_\_\_ jedn. inw., \_\_\_\_\_ negatywów, \_\_\_\_\_ pozytywów, z lat \_\_\_\_\_

kategori B w ilości \_\_\_\_\_ jedn. inw., \_\_\_\_\_ sztuk, z lat \_\_\_\_\_

nierozpoznana w ilości \_\_\_\_\_ sztuk, z lat \_\_\_\_\_

inne w ilości \_\_\_\_\_ sztuk, z lat \_\_\_\_\_

*filmy:*

kategori A w ilości \_\_\_\_\_ tytułów (tematów), \_\_\_\_\_ sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat \_\_\_\_\_

kategori B w ilości \_\_\_\_\_ tytułów (tematów), \_\_\_\_\_ sztuk, z lat \_\_\_\_\_

nierozpoznana, w ilości \_\_\_\_\_ sztuk, z lat \_\_\_\_\_

inne w ilości \_\_\_\_\_ sztuk, z lat \_\_\_\_\_

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

Materiały archiwalne stanowią, nie ujęte w ewidencji archiwum, zakładowego sprawozdania finansowe za lata 1995-2002.

Do kat. „B50” zakwalifikowane zostały listy płac i karty wynagrodzeń.

Do kat. „B10” zakwalifikowane zostały wszystkie akta orzecnicze. Zgodnie z przepisami część tej dokumentacji zostanie przekwalifikowana do kat. „A”.

Do kat. „B5” zakwalifikowane zostały dowody księgowe.

b) **dokumentacja odziedziczona po:** (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a) \_\_\_\_\_

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b) \_\_\_\_\_

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 88,30 mb., w tym \*\*)

- kategoria A ok. 0,30 mb.

- kategoria B ok. 88 mb.

w tym:

- kategoria „BE 50” \_\_\_\_\_ mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)

Od czasu ostatniej kontroli zwiększyła się ilość akt orzecniczych. Stan fizyczny większości zbioru dobry. Akta poszczególnych spraw rozpatrywanych przez Kolegium gromadzone są w skoroszytach, następnie skoroszyty wpięte do segregatorów. Dokumentacja finansowo-księgowa również przechowywana w segregatorach.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) obejmują: ok. \_\_\_\_\_ mb., z lat \_\_\_\_\_.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) Dokumentacja ułożona jest w archiwum zakładowym w podziale na komórki organizacyjne. Uwagi odnośnie prawidłowości kwalifikacji ujęte zostały w części II.1 niniejszego protokołu. Akta orzecnicze są opisane. Elementy opisu skoroszytu zawierającego akta jednej sprawy orzecniczej są następujące: znak sprawy np. SKO/ŚR/31/1666/10, gdzie ŚR oznacza tematykę sprawy z zakresu ochrony środowiska, 31 oznacza numer rejestru tematycznego, 1666 oznacza numer z rejestru ogólnego; imię i nazwisko osoby odwołującej się oraz nazwa instytucji od decyzji, której

złożone zostało odwołanie. Sprawy (skoroszyty) wpinane są do segregatora tematycznego, zakładanego na każdy rok kalendarzowy i rejestrowane w spisie spraw załączonym do segregatora. Na grzbiecie takiego segregatora widnieje nazwa grupy tematycznej np. „Pomoc społeczna”, od nr... do nr..., daty skrajne, ilość skoroszytów w segregatorze. Tak opisane segregatory przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Jednostkę ewidencyjną stanowi segregator, w którym zgromadzone są sprawy zarejestrowane w spisie spraw. W związku z przeprowadzoną w 2010 roku przez AP Radom weryfikacją dotychczasowych ustaleń w zakresie kwalifikacji dokumentacji orzeczniczej ustalono, że dla dokumentacji orzeczniczej zostanie przyjęta kwalifikacja „BE10” z zastrzeżeniem, że do kategorii „A” zalicza się obowiązkowo: rejestry spraw orzecznich, reprezentatywną część akt spraw, w których orzecznictwo ma charakter powtarzalny (ok. 5% spraw z każdego tematu w ramach roku wybierane przez specjalnie do tego powołaną komisję) i wszystkie sprawy, których wydano orzeczenia nietypowe, interesujące ze względu na przedmiot postępowania jak również podmioty uczestniczące (kwalifikowane do kat. „A” w momencie zamykania sprawy). Ustalenia te zostały zawarte w projekcie nowelizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

W trakcie kontroli pracownik AP Radom przypomniał, że zgodnie z ustaleniami z 2010 roku w sprawie opisu tomów akt orzecznich i ich ewidencji, jednostkę ewidencyjną powinny stanowić teczka jednej sprawy a nie jak do tej pory segregator zawierający czasami kilkadziesiąt spraw. Teczka sprawy orzeczniczej powinna być odpowiednio opisana tzn. zawierać znak sprawy, tytuł, w którym zawarta będzie informacja o stronach występujących w sprawie i czego sprawa dotyczy, symbol kwalifikacyjny (kategoria akt) i daty skrajne.

Nie na wszystkie tomy akt zostały nadane sygnatury archiwalne.

Nie stwierdzono braków i rozbieżności między zapisami w ewidencji a stanem faktycznym akt.

**7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w \_\_\_\_\_ r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie\* przez: \_\_\_\_\_, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy\*), \_\_\_\_\_**

## **8. Ewidencja**

**Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak – nie \*),
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak – nie\*), w podziale na kat. A i kat. B – tak – nie\*),
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak – nie\*),
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej –tak – nie\*)

e) ewidencję wypożyczeń – ~~tak~~ – nie\*),

f) inne środki ewidencyjne \_\_\_\_\_.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja prowadzona jest poprawnie. Od czasu ostatniej kontroli przeprowadzono korektę ewidencji. Rubryki spisów zdawczo-odbiorczych wypełnione prawidłowo. Na spisach widnieją podpisy przekazującego i przejmującego. Brak na spisach daty przejęcia dokumentacji do archiwum zakładowego. Data przejęcia widnieje tylko w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Nie wszystkie tomy akt zostały oznaczone sygnaturami archiwalnymi

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego W Biurze Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu przechowywane są materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum zakładowego.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt Akta udostępniane są do komórek organizacyjnych na podstawie kart udostępniania lub udostępniane są w archiwum zakładowym w obecności archiwisty.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, ~~nieregularnie~~\*), za zgodą, ~~bez zgody~~\*) archiwum państwowego, ostatnio 2 lipca 2007 roku, nr zgody 150/07.

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\*) zgody generalnej na brakowanie \_\_\_\_\_

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w \_\_\_\_\_ r. i objęło \_\_\_\_\_ mb., zespołu akt \_\_\_\_\_ z lat \_\_\_\_\_

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osoby odpowiedzialne za jego prowadzenie są: Pani Edyta Indyka – starszy inspektor i Pani Sylwia Badeńska - referent, ~~zatrudnione~~) na ~~pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie\*), posiadające wykształcenie podstawowe, ~~średnie~~, wyższe\*) oraz ukończony, ~~nieukończony~~\*) w 2012 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie \_\_\_\_\_ osoba(y), na pół etatu \_\_\_\_\_ osoba(y), w innej formie \_\_\_\_\_ osoba(y), posiadająca(e) \_\_\_\_\_ ukończony, nieukończony\*) w \_\_\_\_\_ roku kurs archiwalny stopnia \_\_\_\_\_

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe~~, ~~bardzo trudne~~\*), ponieważ: pomieszczenie jest suche, czyste, właściwie wyposażone i zabezpieczone przed kradzieżą i pożarem.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) Lokal archiwum zakładowego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu o powierzchni 20 m<sup>2</sup> usytuowany jest na pierwszym piętrze. Pomieszczenie posiada oświetlenie

elektryczne, centralne ogrzewanie, okno, drzwi obite blachą zamykane na jeden zamek. Wyposażenie archiwum stanowią metalowe regały jezdne i stacjonarne, meble biurowe (biurko, krzesło), termohigrometr i gaśnica.

**17. Inne ustalenia kontroli:** (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) Pani Grażyna Mazur – Prezes Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu poinformowała, że do pierwszego kwartału 2012 roku osobą mającą w zakresie czynności prowadzenie archiwum zakładowego była Pani Hanna Jakubowska- kierownik Biura SKO. Obsługa biura Kolegium wymaga stałej dyspozycyjności na stanowisku pracy dlatego Pani Hanna Jakubowska nie mogła poświęcić czasu na prace porządkowe w archiwum zakładowym. Zaangażowanie innych pracowników SKO, w związku z niewielką ich ilością, mogłoby zakłócić bieżące funkcjonowanie Kolegium.

**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe)** Nie zostały wykonane.

**III. Zalecenie wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostanie przekazane odrębnym pismem.**

**Protokół podpisali:**

PREZES  
Samorządowego Kolegium  
Odwoławczego w Radomiu  
mgr Grażyna Barbara Mazur  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK BIURA  
mgr Hanna Jakubowska  
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA  
mgr Jolanta Rogoża  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - A.P. w Radomiu

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak „—”, jeżeli brak jest danych