

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19336	2023-06-29	NZ.421.15.2023	299
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Zespół Szkół Muzycznych Nr 1 im. Karola Szymanowskiego w Rzeszowie		8593
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Szopena 32, 35-055 Rzeszów	00027731600000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1995	uchwała Nr XIX/53/95 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 25 kwietnia 1995 roku.	Monika Welc
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		2002
		Rok ustalenia pod nadzór
Prezydent Miasta Rzeszowa	ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		
☒ tak	2022-09-30	
Czy posiada?	Data dokumentu	
Regulamin organizacyjny		
☒ tak	2011-02-28	
Czy posiada?	Data dokumentu	
Inny dokument		
Ustawa o systemie oświaty	1991-09-07	
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	
Zmiany organizacyjne		
Państwowa Średnia Szkoła Muzyczna w Rzeszowie	1953	1975
Zespół Szkół Muzycznych w Rzeszowie	1975	1995
Poprzednia nazwa	Lata od	– do
	–	

Dyrektor Szkoły

- Wicedyrektorzy (Nauczyciele)
- Księgowy (Pracownicy księgowości)
- Kierownik Gospodarczy (Pracownicy obsługi)
- Kadry
- Sekretariat
- Społeczny Inspektor Pracy

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

- W wyniku połączenia Zespołu Szkół Muzycznych w Rzeszowie z Podstawową Szkołą Muzyczną Nr 1 w Rzeszowie, na mocy uchwały Nr XIX/53/95 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 25 kwietnia 1995 roku, jako Zespół Szkół Muzycznych Nr 1 w Rzeszowie - W 2003 r., na mocy Uchwały Nr VIII/62/2003 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 29.04.2003 r., szkole nadano imię Karola Szymanowskiego.

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Joanna Kucharska	archiwista	20/2023	2023-05-18	2023-05-18	2023-08-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Dagmara Feret-Biały	referent ds. ubezpieczeń
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-05-22	2023-05-22	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Szajna Magdalena

2018-10-18 -
2018-10-18

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

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 ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2017
-01-
02

wprowadzona Zarządzeniem Nr 2/17 Dyrektora Zespołu Szkół Muzycznych nr 1 im. K.Szymanowskiego w Rzeszowie z dnia 2 stycznia 2017 roku

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2017
-01-
02

wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/17 Dyrektora Zespołu Szkół Muzycznych nr 1 im. K.Szymanowskiego w Rzeszowie z dnia 2 stycznia 2017 roku

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2017
-01-
02

wprowadzona Zarządzeniem Nr 2/17 Dyrektora Zespołu Szkół Muzycznych nr 1 im. K.Szymanowskiego w Rzeszowie z dnia 2 stycznia 2017 roku

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

System Informacji Oświatowej (SIO)	dane dotyczące nauczycieli, uczniów, pracowników administracji i obsługi budynków i majątku szkoły, wszelkich kosztów działalności szkoły. Jednostka nie podała klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
Vulcan	Arkusze organizacyjny: dotyczy bieżącego funkcjonowania szkoły oraz naliczanie wynagrodzeń dla pracowników szkoły, sporządzanie zestawień i wyliczeń. Jednostka nie podała klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
Platforma Vulcan	System uczniowski UONET+, System planowania SIGMA, Dotacje podręcznikowe, Finanse, Płace Nadzór art. 30 KN. Jednostka nie podała klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
Płatnik	Służy do rozliczania składek ZUS, dokumenty rozliczeniowe, ubezpieczeniowe pracowników.
Platforma Usług Elektronicznych ZUS PUE	E- zwolnienia lekarskie, weryfikacja rejestracji pracowników i stanów ich kont ubezpieczeniowych.
System e-PFRON2	rozliczanie składek PFRON, sporządzanie deklaracji miesięcznych
Program bankowy PKO BP	służy do przelewów bankowych, wpłaty od uczniów i pracowników, wprowadzanie rachunków nowych kontrahentów, wtorzenie zestawień oraz wyciągów bankowych.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Zakładowe Zespołu Szkół Muzycznych Nr 1 im. Karola Szymanowskiego w Rzeszowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Własne plany i sprawozdania, bilanse, dokumentacja kontroli zewnętrznych, regulamin pracy, protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej, wewnętrzny system oceniania, raport o jakości edukacji w Zespole Szkół Muzycznych nr 1 w Rzeszowie, program rozwoju Zespołu Szkół Muzycznych Nr 1 w latach 2004-2009, Statut ZSM nr 1, popularyzacja działalności szkoły - Jubileusz 20-lecia Państwowego Liceum Muzycznego, wizytacje szkoły, książki wpisów uczniów - średnia Szkoła Muzyczna w Rzeszowie z lat 1953-1956 i 1965-1968, konstytucja zespołu Szkół Muzycznych, 40 lecie PSM - program, foldery, plakatszkolny program profilaktyki przeciwalkoholowej, plan nadzoru pedagogicznego, szkolne programy nauczania, raport z badań wyników nauczania kształcenia słuchu w szkołach muzycznych I stopnia w Polsce, dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, protokoły egzaminu dojrzałości, dokumentacja techniczna budynków szkoły, listy płac, kartoteki wynagrodzeń, akta osobowe oraz dokumentacja księgowa.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1971	2018	4.33	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2000	2022	23.27	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1953	2019	17.51	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1957	2017	3.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1953	2022	44.38	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1959	2019	2.03	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1978	1997	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ nie	☒ 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	2012-11-29	0.90	114	60/3077 Zespół Szkół Muzycznych nr 1 w Rzeszowie
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-12-06	2022-02-10	30/2022	Daty od – do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

Inne środki
ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Dagmara Feret-Biały

umowa o
pracę

Kurs Kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2009 roku

Imię i nazwisko

Forma
zatrudnienia

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Aneta Nowak

umowa o
pracę

bez przeszkolenia

Imię i nazwisko

Forma
zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

1

15.00

regały stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla
archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

zadowalające

3.60

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi
ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w
mb.)

4.33

w tym kategoria "B", "B50",
"BE50" razem (ilość w mb.)

44.38

w tym
kategoria
"B" (ilość w
mb.)

23.27

w tym
kategoria
"B50" (ilość
w mb.)

17.51

w tym
kategoria
"BE50"
(ilość w
mb.)

3.60

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	2.03
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
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 GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie: poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, opisu teczek aktowych oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego budzi zastrzeżenia. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek:

- ZSM Nr 1 w Rzeszowie, Dział księgowości teczka oznaczona znakiem: 033 „Sprawozdania statystyczne własnej jednostki – sprawozdania statystyczne GUS: Z-06, Z-12 za lata 2008-2016”, 2008-2017, kat. archiwalna: A, sygnatura archiwalna: 52/5;

- ZSM Nr 1 w Rzeszowie, teczka oznaczona znakiem: 4161 „Nadzór pedagogiczny Dyrektora Szkoły – arkusze obserwacji lekcji rok szkolny 2018-2019”, 2018-2019, kat. archiwalna: A, sygnatura archiwalna: 47/32;

- ZSM Nr 1 w Rzeszowie, teczka oznaczona znakiem: 011 „Arkusze organizacyjny Zespołu Szkół Muzycznych Nr 1 w Rzeszowie”, 2007-2008, kat. archiwalna: A, sygnatura archiwalna: 1b/186;

- ZSM Nr 1 w Rzeszowie, teczka oznaczona znakiem: 031 „Plan Pracy Szkoły”, 2001-2002, kat. archiwalna: A, sygnatura archiwalna: 16/162.

- ZSM Nr 1 w Rzeszowie, teczka oznaczona: Sekretariat brak znaku „Książki wpisów uczniów – Średnia Szkoła Muzyczna w Rzeszowie”, 1953/1954 i 1955/1956, kat. archiwalna: B50, sygnatura archiwalna: 1/297 – brak paginacji;

- ZSM Nr 1 w Rzeszowie, teczka oznaczona: Sekretariat brak znaku „Książki wpisów uczniów – Państwowej Średniej Szkoły Muzycznej w Rzeszowie”, 1965/-1966 i 1967/1968, kat. archiwalna: B50, sygnatura archiwalna: 1/301 – brak paginacji;

Podczas kontroli sprawdzono również kilka teczek kategorii A, których okres przechowywania upłynął i będą one podlegać przekazaniu do AP w Rzeszowie:

- ZSM Nr 1 w Rzeszowie, 030 „Konstytucja Zespołu Szkół Muzycznych”, 1994, kat. archiwalna: A, sygnatura archiwalna: 1b/142;

- ZSM Nr 1 w Rzeszowie, brak znaku „40 – lecie PSM – program, foldery”, 1994, kat. archiwalna: A, sygnatura archiwalna: 1b/141 – plakat z wydarzenia (złożony na 4 części do teczek);

- ZSM Nr 1 w Rzeszowie, brak znaku „Arkusze spostrzeżeń”, 1971-1981, kat. archiwalna: A, sygnatura archiwalna: 1b/146.

Dokumentacja elektroniczna, czy to wpływająca do Zespołu Szkół Muzycznych, czy też własne dokumenty podpisane podpisami kwalifikowanymi są drukowane i archiwizowane w postaci tradycyjnej.

Podczas kontroli przejrano także, pod kątem stosowania przepisów kancelaryjnych na stanowiskach pracy, dokumentację spraw bieżących w: **sekretariacie i księgowości**.

- opis na teczce: nazwa jednostki, znak teczek: Sekretariat.411.2022, Organizacja roku szkolnego, kat. B5, 2022;

- opis na teczce: nazwa jednostki, znak teczek: Sekretariat.4310.2022, Rekrutacja do szkoły Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia – Wydział Wokalny 2023/2024, kat. B5, 2023;

- opis na teczce: nazwa jednostki, znak teczek: Księgowość.330.2022, Listy płac, kat. B50, 2022.

Sprawy rejestrowane są w spisach spraw właściwie. Na pisma wpływające i wychodzące nanoszone są znaki spraw zapisane w sposób prawidłowy. Dokumentacja jest gromadzona w układzie kancelaryjnym, w teczkach, które opisano prawidłowo.

Ze względu na zmiany w przepisach ogólnie obowiązujących jednolity rzeczowy wykaz akt Jednostki nie jest aktualny w zakresie dokumentacji osobowo płacowej oraz dyscypliny pracy. Usterka ta skutkuje błędną kwalifikacją dokumentacji pod względem okresu jej przechowywania. Osoby odpowiedzialne wskazano w końcowej części protokołu.

Według oświadczenia archiwistki co roku stara się przyjmować dokumenty ze stanowisk pracy, niestety niewielka rezerwa magazynowa nie pozwala na przejmowanie dokumentacji ze wszystkich komórek organizacyjnych szkoły na bieżąco. Nieregularność przekazywania dokumentacji może spowodować zagubienie dokumentacji, w tym akt dot. historii szkoły. Za brak rezerwy magazynowej odpowiada Dyrektor szkoły.

Metraż dokumentacji podczas kontroli podał pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

Stan ilościowy dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym, w porównaniu z poprzednią kontrolą, wykazuje zwiększenie metrażu dokumentacji kategorii A w wyniku przekazania jej ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego oraz zmniejszenie kategorii B w związku z przeprowadzeniem procedury brakowania. Akta znajdujące się w archiwum zakładowym są w dobrym stanie fizycznym, materiały archiwalne zgromadzono w pełnych wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej lub w poszytach.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum została ułożona zgodnie z komórkami organizacyjnymi jednostki, a w jej ramach narastająco. Natomiast materiały archiwalne zostały rozdzielone według komórek organizacyjnych ZSM nr 1 w Rzeszowie i ułożone na osobnych regałach. Na osobnych regałach przechowywana jest także dokumentacja list płac. W przeglądniętych podczas kontroli teczkach kategorii A znajdujących się w archiwum zakładowym stwierdzono, że posiadały one spisy spraw, akta spraw były ułożone chronologicznie, usunięto części metalowe oraz zostały spaginowane. Wyjątek, brak paginacji, dotyczy książki wpisów uczniów – według oświadczenia archiwistki dokumentacja ta została przejęta przez osobę poprzednio odpowiedzialną za archiwum zakładowe. Paginacja jest wymagana przepisami obowiązujących instrukcji, jej brak może spowodować zagubienie dokumentacji lub spowodować jej niekompletność. Dokumentacja wpisów uczniów została włożona do pełnych bezkwasowych teczek oraz posiadała pełne opisy na teczkach.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego: Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych prowadzony jest na bieżąco, wszystkie rubryki wypełniane są prawidłowo, prowadzi się go narastająco. Spisy zdawczo – odbiorcze zostały sporządzone na obowiązujących wzorach formularzy, starannie. Prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo – odbiorczych w układzie narastającym oraz z podziałem na komórki organizacyjne szkoły. Pozycje wybrakowane i przekazane do Archiwum Państwowego w Rzeszowie zostały odnotowywane w spisach zdawczo-odbiorczych. Ewidencję wypożyczeń stanowi rejestr udostępnień. Według archiwistki wypożyczane akta zwracane są w terminach, zaginięć w udostępnionej dokumentacji nie stwierdzono.

Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są zadowalające. Minimalna rezerwa magazynowa powoduje problemy z przekazywaniem dokumentacji spraw zakończonych ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego. W dniu kontroli w pomieszczeniach archiwum zakładowego temperatura wynosiła 21°C, a wilgotność względna 63%. Z prowadzonego rejestrów wynika, że wilgotność powietrza kształtuje się między 42-63% przy temperaturze 18-23°C. Podwyższona wilgotność może spowodować zawilgocenie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowego i jej uszkodzenie. Za warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym odpowiada Dyrektor ZSM Nr 1 w Rzeszowie.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

Monika Welc

Dyrektor ZSM nr 1 w Rzeszowie

Dagmara Feret - Biały

Referent ds. ubezpieczeń

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Nie wykonano zaleceń: nr 1 – przekazania do Archiwum Państwowego w Rzeszowie materiałów archiwalnych z lat 1978-1992 oraz nr 7 – w archiwum zakładowym wilgotność powietrza nadal utrzymuje się powyżej 60%.

Opis

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 jednostki ☒ nie

.....
miejscowość i data

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów, 29.06.2023
Joanna Kucharska - archiwista

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie