AS.0811-2/07

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w SIEDLCACH
ul. Kościuszki 7 08-110 SIEDLCE
tel. 0-25/632-25-74; tel./fax 0-25/632-23-88
NIP: 821-10-45-831 (-4-)
pieczęć archiwum państwowego

STAROSTWO POWIATOWE
w WĘGROWIE
ul. Przemysłowa 5
07-100 Węgrów, woj. mazowieckie
tel./fax 792-26-17
pieczęć jednostki kontrolowanej

Znak sprawy: III.O.402-24/07

Egz. nr 1

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Nr 33/2007 STAROSTWO POWIATOWE W WĘGROWIE 07 – 100 WĘGRÓW, UL. PRZEMYSŁOWA 5 POWIAT WĘGROWSKI, WOJEWÓDZTWO MAZOWIECKIE

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią : art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne.

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 30 maja 2007 r. mgr Agata Kowalewska, kustosz, pracownik Archiwum Państwowego w Siedlcach, nr upoważnienia do kontroli 407 – 2 / 2006 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej p. Marzeny Gromek – Sekretarza Powiatu oraz p. Mieczysława Sulicha - podinspektora .
Kontrola dotyczyła przestrzegania przepisów kancelaryjno – archiwalnych, a w szczególności sprawdzenia wielkości zasobu, stanu uporządkowania, zachowania i zabezpieczenia zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Węgrowie.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona z dniem 1 stycznia 1999 roku na podstawie ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99 poz. 631) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 sierpnia 1998 roku w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103 poz. 652). Działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, ze zmianami Dz. U z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 167 poz. 1759). Realizuje zadania wynikające z w/w ustawy , ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określające kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668 z późń. zm.), ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133 poz. 872 z późń. zm.), oraz ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162 poz. 1126, z późn. zm.).
Obecnie kieruje nią p. Krzysztof Fedorczyk – Starosta Powiatu Węgrowskiego.
Organem stanowiącym i kontrolnym powiatu jest Rada Powiatu Węgrowskiego. Nadzór nad działalnością Powiatu sprawuje Prezes Rady Ministrów oraz Wojewoda Mazowiecki, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie .
Powiat Węgrowski tworzą:
1) miasto Węgrów 2) gminy : Grębków, Korytnica, Liw, Łochów, Miedzna, Sadowne, Stoczek, Wierzbno.
Strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego tworzą :
I) Kierownictwo Starostwa :

1) Starosta, 2) Wicestarosta, 3) Sekretarz Powiatu, 4) Skarbnik Powiatu,
II) Wydziały :
1) Wydział Administracyjno – Społeczny, 2) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, w skład którego wchodzi także Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Węgrowie oraz Referat Geodezji i Kartografii w Łochowie, 3) Wydział Środowiska i Rolnictwa, 4) Wydział Architektury i Budownictwa, 5) Wydział Komunikacji i Transportu, w skład którego wchodzi także Referat Komunikacji w Łochowie, 6) Wydział Oświaty i Sportu, 7) Wydział Kultury, Promocji i Turystyki, 8) Wydział Finansowy, 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego, 10) Wydział Inwestycji i Rozwoju.
III. Samodzielne stanowiska:
1) Radcy Prawnego , 2) Powiatowego Rzecznika Konsumentów 3) stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej, 4) stanowisko do spraw promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
Stałymi komisjami Rady Powiatu są: 1) Komisja Rewizyjna, 2) Komisja Budżetu i Finansów, 3) Komisja Promocji i Ochrony Zdrowia, Polityki Społecznej i Polityki Prorodzinnej, 4) Komisja Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Promocji Powiatu, 5) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa, 6) Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.
Jednostkami organizacyjnymi Powiatu są :
1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie, 2) Zarząd Dróg Powiatowych w Węgrowie, 3) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Węgrowie, 4) Dom Dziecka „Julin" w Kaliskach, 5) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Węgrowie, 6) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Węgrowie, 7) Zespól Szkół Specjalnych w Węgrowie, 8) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Łochowie, 9) Zespół Szkól Ponadgimnazjalnych w Sadownem, 10) Liceum Ogólnokształcące w im. Adama Mickiewicza w Węgrowie, 11) Zespół Szkół Zawodowych im. Jana Kochanowskiego w Węgrowie, 12) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Ostrówku Węgrowskim, 13) Muzeum Zbrojownia na Zamku w Liwie, 14) Powiatowy Urząd Pracy w Węgrowie, 15) Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Węgrowie, 16) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworku.
(Z dniem 1 IX 2004 r. na podstawie Uchwały Rady Powiatu z dnia 23 VI 2004 r. został zlikwidowany jako samodzielna jednostka Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Jaworku. Stał się on integralną częścią SOSzW w Węgrowie. Na podstawie Uchwały Rady Powiatu z 2007 r. powołano Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworku, który rozpocznie działalność z dniem 1 IX 2007 r.)
Starosta sprawuje także w - zakresie określonym przez przepisu ustawowe, zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży. Tworzą je: 1) Komenda Powiatowa Policji w Węgrowie, 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Węgrowie, 3) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Węgrowie, 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Węgrowie.

3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

a) Statut wprowadzony na podstawie Uchwały Nr IV/9/98 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 29 grudnia 1998 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Węgrowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 1999 r. Nr 15 poz. 1999) (ze zmianami wprowadzonymi na podstawie Uchwał Rady Powiatu Węgrowskiego : Nr XV/86/2000 z dnia 6 marca 2000 r., Nr XVIII/95/2000 z dnia 19 czerwca 2000 r., Nr II/9/2002 z dnia 29 listopada 2002 r., Nr III/26/06 z dnia 20 grudnia 2006 r.)
b) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego wprowadzony na podstawie Uchwały Nr IX/67/03 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 12 września 2003 roku, w

sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie (ze zmianami wprowadzonymi na podstawie Uchwał Rady Powiatu Węgrowskiego : Nr XI/77/03 z dnia 30 grudnia 2003 r., Nr XXI/144/04 z dnia 30 grudnia 2004 r., Nr XXXVIII/255/06 z dnia 25 września 2006 r., Nr VI/43/07 z dnia 23 marca 2007 r.).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.
Starostwo Powiatowe w chwili utworzenia przejęło część zadań i kompetencji zlikwidowanego 31 XII 1998 r. Urzędu Rejonowego w Węgrowie.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie upadłości, likwidacji ani przekształceń.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Siedlcach przeprowadziło dnia 30 września 2004 roku.

7. W okresie od września 2004 roku do maja 2007 r. archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego nie było kontrolowane przez inne jednostki.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne uzgodnione z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych .

a) Instrukcja kancelaryjna wprowadzona na mocy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 XII 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160 poz. 1074, z późń. zm.).
b) Rzeczowy wykaz akt wprowadzony jako załącznik nr 9 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 XII 1999 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, (Dz. U. Nr 102 poz. 1187) .

II. Ustalenia kontroli.

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych.
Przepisy kancelaryjno – archiwalne w zakresie poprawności klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji są przestrzegane. Teczki aktowe są prawidłowo opisywane, znakowane symbolami klasyfikacyjnymi i oznaczane właściwymi kategoriami archiwalnymi, zgodnie z obowiązującym wykazem akt. Dokumentacja niearchiwalna jest przekazywana do archiwum zakładowego nieregularnie i nie przez wszystkie komórki organizacyjne. Akta kategorii A są przetrzymywane na stanowiskach pracy, i wbrew zapisom instrukcji kancelaryjnej nie trafiają do archiwum zakładowego po 2 latach od zakończenia spraw. Przekazywane akta posiadają ewidencję w postaci spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzanych osobno dla akt kategorii A i B. Przekazane materiały archiwalne są uporządkowane.

2. Zbiór dokumentacji.
W archiwum zakładowym przechowywana jest :

a) dokumentacja własna z lat 1999 - 2006

- aktowa

Kategorii A z lat 1999 – 2002 w ilości ok. 0,90 mb.
Jest to dokumentacja:
Zarządu Powiatu z lat 1998 – 2002 (protokóły posiedzeń, postanowienia) oraz Komisji Rady Powiatu z 1999 r. w ilości ok. 0,85 mb,

Wydziału Organizacyjno – Społecznego z lat 1999-2000 (dokumentacja dotycząca kontroli, współdziałania, decentralizacji zadań itp.) w ilości ok. 0,05 mb,

Kategorii B z lat [1958] 1999 – 2006 w ilości ok. 21,85 mb, (w tym kategorii BE-50 z lat 1958 - 2005 w ilości ok. 1,60 mb, kategorii B50 z lat 1999 – 2002 w ilości ok. 0,15 mb) , są to akta:
osobowe pracowników (kat. BE50) z lat 1958 – 2005 w ilości ok. 1,60 mb, listy płac (kat. B50) z lat 1999-2000 w ilości 0,08 mb, dokumentacja dotycząca zmiany imion i nazwisk i spraw obywatelstwa (kat. B50) z lat 2000 – 2002 w ilości ok. 0,07 mb, dokumentacja z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej z lat 1999 – 2001 w ilości ok. 0,50 mb, dokumentacja dotycząca spraw organizacyjnych i kadrowych z lat 1999 – 2003 w ilości ok. 0,80 mb, dokumentacja spraw administracyjno – gospodarczych z lat 1999 – 2005 w ilości ok. 3,30 mb, dokumentacja z zakresu rolnictwa i ochrony środowiska z lat 1999 – 2002 w ilości ok. 0,45 mb, dokumentacja Wydziału Finansowego z lat 1999 – 2006 w ilości ok. 15,50 mb.

b) dokumentacja odziedziczona po

*** Urzędzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim z lat 1990 – 1998**
- aktowa

Kategorii A z lat 1990 – 1998 w ilości ok. 2,65 mb, i są to:
akta organizacyjne , dotyczące kontroli, narad pracowniczych, regulaminy, statuty, normatywy kancelaryjno – archiwalne, plany pracy, analizy , plany działania obrony cywilnej itp. z lat 1990 – 1998 w ilości ok. 0,50 mb, dokumentacja dotycząca ewidencji budynków, przejmowania gruntów i nieruchomości, przekazywania gruntów PFZ, ewidencji nieruchomości poszczególnych gmin powiatu węgrowskiego, itp. z lat 1990 – 1998 w ilości ok. 2,15 mb.

Kategorii B z lat 1990 – 1998 w ilości ok. 5,00 mb, i jest to:
dokumentacja dotycząca spraw wojskowych i obrony cywilnej z lat 1990 – 1998 w ilości ok. ok. 4,00 mb, dokumentacja dotycząca spraw organizacyjnych i kadrowych z lat 1990 – 1998 w ilości ok. 0,50 mb, dokumentacja finansowo – księgowa z lat 1993 – 1998 w ilości ok. 0,50 mb.

*** b. Komitecie Powiatowym Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Węgrowie**

- techniczna

kategorii A z lat 1967 – 1975 w ilości ok. 0,25 mb
(Jest to dokumentacja techniczna budynku, w którym obecnie mieści się Starostwo Powiatowe).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 30,65 mb, w tym

- kategoria A	3,80 mb
- kategoria B	26,85 mb

w tym :

- kategorii BE-50	1,60 mb
- kategorii B-50	0,15 mb

4. Stan zbioru dokumentacji.
W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym wzrosła o ok.13,50 mb. Akt kategorii A przybyło ok. 3,00 mb , kategorii B ok. 10,50 mb , w tym kategorii BE-50 ok. 0,20 mb, kategorii B50 ok. 0,10 mb. Ilość dokumentacji wzrosła na skutek przejęcia w ostatnich 3 latach dokumentacji z komórek organizacyjnych. Jednostka nie przeprowadzała także brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Akta przechowywane są w tekturowych teczkach i segregatorach.

5. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego.
Zgodnie z art. 10 i 11 Rozporządzenia 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) , materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Siedlcach obejmują całość dokumentacji kategorii A wytworzonej przez b. Urząd Rejonowy w Węgrowie w latach 1990 - 1998. W archiwum zakładowym przechowywanych jest ok. 2,65 mb (ok. 170 j.a.) akt podlegających przekazaniu, z których 43 jednostki zostały objęte Umową użyczenia materiałów archiwalnych zawartą dnia 17 stycznia 1999 r. pomiędzy Archiwum Państwowym w Siedlcach i Starostwem Powiatowym w Węgrowie. Ze względu na to, że dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym nie jest kompletna, a znaczna ilość materiałów archiwalnych nadal przechowywana jest w komórkach organizacyjnych Starostwa, nie można określić precyzyjne metrażu wszystkich akt kategorii A pozostałych po Urzędzie Rejonowym w Węgrowie podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Siedlcach.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.
Zasób uporządkowany jest zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa, i chronologicznie zgodnie z kolejnością spisów zdawczo – odbiorczych. Akta kategorii A są wydzielone , podobnie jak akta kategorii BE50, B50 i dokumentacja techniczna. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest w większości poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana , zgodnie z obowiązującymi wykazami akt. Teczki aktowe zostały opisane w sposób prawidłowy. Akta kategorii A są uporządkowane tj. dokumentacja wewnątrz teczek jest ułożona zgodnie z kolejnością spisu spraw, strony zostały ponumerowane, teczki zostały przeszyte i prawidłowo opisane.
Całość zasobu archiwum zakładowego ma ewidencję w postaci spisów zdawczo – odbiorczych. Akta nie znakuje się sygnaturą archiwalną.
Materiały archiwalne nie są kompletne zarówno w odniesieniu do dokumentacji własnej Starostwa Powiatowego jak i odziedziczonej po Urzędzie Rejonowym. W archiwum zakładowym nie ma dokumentacji finansowej kategorii A (w tym także budżetów i sprawozdań z lat 1990-1998 objętych umową użyczenia materiałów archiwalnych), dokumentacji Rady Powiatu, dokumentacji wydziałów merytorycznych (poza niewielką ilością akt Wydziału Administracyjno – Społecznego).

7. Porządkowanie dokumentacji.
Archiwum zakładowe jest porządkowane we własnym zakresie przez archiwistę zakładowego w sposób prawidłowy.

8. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego.
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) spisy zdawczo – odbiorcze prowadzone osobno dla akt kategorii A , BE50, B50 i B
b) spisy akt przejętych przez Starostwo Powiatowe z Urzędu Rejonowego
c) spis akt kategorii A objętych umową użyczenia materiałów archiwalnych

9. Ocena prowadzenia ewidencji.
Istniejące środki ewidencji prowadzone są prawidłowo .
Nie prowadzi się wykazu spisów zdawczo – odbiorczych ani ewidencji wypożyczeń i udostępnień dokumentacji.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.
Jednostki organizacyjne Powiatu prowadzą własne składnice akt.
Odrębne archiwum zakładowe prowadzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami .
Wydziałowe składnice akt funkcjonują przy Wydziałach Komunikacji i Transportu, Architektury i Budownictwa, Środowiska i Rolnictwa. Wyżej wymienione składnice wydziałowe nie zostały objęte bieżącą kontrolą.

11. Udostępnianie dokumentacji.
Udostępnianie akt do wglądu pracownikom Starostwa odbywa się w lokalu archiwum i pod nadzorem archiwisty zakładowego . Wypożyczenie akt z lokalu archiwum nie jest rejestrowane na kartach wypożyczeń .
Nie było wypożyczeń dokumentacji poza Starostwo na potrzeby innych jednostek.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Siedlcach, ostatnio w 2005 r. Objęło ono ok. 3,00 mb dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z lat 1975 – 1999. Brakowanie innej dokumentacji kategorii B przeprowadzano ostatnio w 1999 r. i objęło ono ok. 21 mb dokumentacji b. Urzędu rejonowego w Węgrowie. Nie brakowano akt Starostwa Powiatowego.
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach.
Starostwo Powiatowe nie przekazywało dotychczas dokumentacji do Archiwum Państwowego. Wszystkie materiały archiwalne zarówno własne jak i odziedziczone po Urzędzie Rejonowym w Węgrowie przechowywane są w jednostce kontrolowanej.

14. Personel archiwum zakładowego.
Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Mieczysław Sulich-podinspektor . W Starostwie jest zatrudniony na pełnym etacie, archiwum zakładowe prowadzi w ramach innych obowiązków służbowych. Posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 1998 r. kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia .

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym.
Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre . Pomieszczenie jest przystosowane do potrzeb archiwum . Jest właściwie wyposażone i zabezpieczone, dysponuje także wystarczającą ilością miejsca do przechowywania dokumentacji.

16. Lokal archiwum zakładowego.
Lokal archiwum zakładowego składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni ok. 20 m2, usytuowanego na parterze budynku. Jego wyposażenie stanowią regały metalowe , szafy pancerne, szafy drewniane, meble biurowe. Pomieszczenia są ogrzewane, oświetlone, zabezpieczone przed pożarem i dostępem osób postronnych. Rezerwa wolnych półek regałowych wynosi ok. 30 mb.

17. Ustalenia kontroli w odniesieniu do materiałów archiwalnych objętych Umową użyczenia akt z dnia 17 stycznia 1999 r.
Umowa Użyczenia materiałów archiwalnych została zawarta no okres 10 lat i wygasa 16 stycznia 2009 roku. Dotyczyła dokumentacji wytworzonej przez Urząd Rejonowy w Węgrowie w latach 1990 – 1998, pozostawionej w użytkowaniu Starostwa Powiatowego w Węgrowie. Umową objęto dokumentację Oddziału Organizacyjno – Społecznego i Oddziału Finansowego w ilości 43 jednostek.
Część w/w akt tj. dokumentacja organizacyjna jest przechowywana w archiwum zakładowym. Akta są uporządkowane, wydzielone z całości zasobu oraz zabezpieczone przed utratą i zniszczeniem. W archiwum nie ma dokumentacji finansowej, która pozostaje na przechowaniu Wydziału Finansowego, ale fakt jej wypożyczenia nie został potwierdzony w ewidencji udostępniania. Umowa użyczenia objęła jedynie część materiałów archiwalnych wytworzonych w okresie funkcjonowania Urzędu Rejonowego.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.
Zalecenie wydane podczas poprzedniej kontroli dotyczyło przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji przetrzymywanej w Wydziałach.
Zalecenie wykonano częściowo. Nie wszystkie komórki organizacyjne przekazały akta do archiwum zakładowego.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

STAROSTA
Krzysztof Fedorczyk
....
kierownik kontrolowanej jednostki

....
archiwista zakładowy

KIEROWNIK
ODDZIAŁU III
Agata Kowalewska
mgr Agata Kowalewska
.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach :

Egz. nr 1 - Starostwo Powiatowe w Węgrowie.
Egz. nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach.