

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. Warszawska 17
25-512 Kielce
tel. 368-10-69, tel./fax 344-38-20
(04)

URZĄD MIASTA
w Ostrowcu Świętokrzyskim
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY
WPŁYNEŁO
dnia 7. 11. 2008 r.

Pan Jarosław Wilczyński
Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Nasz znak:
402 – 14/08

Kielce, dn.2008-10-27

Na podstawie art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst w Dz. U. z 2006 roku nr 97 poz. 673 z późn. zm.), została przeprowadzona w dniu 16 października 2008 roku kontrola archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim przez Panią Wiesławę Rutkowską - p.o. Kierownika Archiwum Państwowego w Kielcach - Oddział w Starachowicach, przy współudziale Pana Kazimierza Nobisa - Kierownika Oddziału IV Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach, w obecności Pana Macieja Kubickiego – Podinspektora – Archiwisty.

Cel i zakres kontroli został omówiony z Panią Marzeną Dębniak – Sekretarzem Miasta oraz Panią Grażyną Okupińską – Zastępcą Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

Na podstawie przedłożonego protokołu z kontroli ustaliam następujące zalecenia pokontrolne:

1. Przekazać do właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego w Kielcach - Oddział w Starachowicach odziedziczone materiały archiwalne z lat 1859 – 1950, które będą stanowiły cenne uzupełnienie macierzystego zespołu akt „Akta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego” z lat 1887 – 1950 znajdującego się już w zasobie archiwalnym Oddziału w Starachowicach. Są to m.in.: skorowidz do ksiąg ludności stałej Miasta Ostrowca z lat 1859 – 1933, księga protokołów Kolegium Zarządu Miejskiego z lat 1928 – 1937, materiały archiwalne sfery finansowo – budżetowej z okresu okupacji hitlerowskiej, materiały archiwalne Zarządu Miejskiego z lat 1945-1950. **Realizacja niniejszego zalecenia jest możliwa w terminie do dnia 31 grudnia 2008 roku.**

2. Przekazać do właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego w Kielcach - Oddział w Starachowicach odziedziczone materiały archiwalne z lat [1949] 1950 – 1973 [1975] wytworzone przez Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim, celem uzupełnienia macierzystego zespołu akt „Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim, z lat 1953 – 1973, znajdującego się już w zasobie archiwalnym Oddziału w Starachowicach. **Realizacja niniejszego zalecenia jest możliwa w terminie do dnia 31 marca 2009 roku.**

3. Przekazać do właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego w Kielcach - Oddział w Starachowicach odziedziczone materiały archiwalne Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1975 – 1990, z okresu funkcjonowania w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej, jeżeli są już zbędne w bieżącej działalności Urzędu. **Podstawa:** § 11 ust. 1 pkt. 1 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) **Realizacja niniejszego zalecenia jest możliwa w terminie do dnia 30 kwietnia 2009 roku.** Dalsze pozostawienie tych materiałów archiwalnych w dyspozycji Urzędu będzie skutkować zawarciem stosownej umowy użyczenia (powierzenia) na okres 5 lat.

4. Przekazać do właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego w Kielcach - Oddział w Starachowicach odziedziczone materiały archiwalne Urzędu Miejskiego w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1975 – 1990, z okresu funkcjonowania w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej, jeżeli są już zbędne w bieżącej działalności Urzędu. **Podstawa:** § 11 ust. 1 pkt. 1 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). Realizacja niniejszego zalecenia jest możliwa w terminie do dnia 30 kwietnia 2009 roku. Dalsze pozostawienie tych materiałów archiwalnych w dyspozycji Urzędu będzie skutkować zawarciem stosownej umowy użyczenia (powierzenia) na okres 5 lat.

5. Opracować i przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach projekt własnej instrukcji archiwalnej celem zaopiniowania i uzgodnienia. **Realizacja niniejszego zalecenia jest możliwa w terminie do dnia 31 grudnia 2008 roku.**

6. Wydzielić na osobny regał własne materiały archiwalne (akta kat. „A”) od 1990 roku.

7. Dokonać komisyjnego otwarcia zaplombowanych tek kartograficznych, w których jest zabezpieczona dokumentacja geodezyjno – kartograficzna (z lat 1952 – 1953). Dokładna analiza źródłowa tej dokumentacji z udziałem przedstawiciela właściwego terytorialnie archiwum państwowego, umożliwi ustalenie właściwych kryteriów oceny tej dokumentacji.

8. Rozważyć możliwość przeszkolenia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kursie archiwalnym I stopnia. Kursy takie są prowadzone przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich - Oddział w Kielcach mających swą siedzibę w Archiwum Państwowym w Kielcach ul. Warszawska 17; 25 – 512 Kielce; tel; 041, 368-10-69.

Uprzejmie proszę o nadesłanie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma informacji o podjętych działaniach w celu realizacji ustalonych zaleceń.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Kielcach

mgr Elvira Szczepaniak

Do wiadomości:
Archiwum Państwowe w Kielcach
Oddział w Starachowicach
Ul. Hutnicza 14
27-210 Starachowice
wr

.....
pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy:402-14/08

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Adres: Urząd Miasta Ostrowiec Świętokrzyski; ul. Głogowskiego 3/5; 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski; pow. ostrowiecki; woj. świętokrzyskie; telefon: (41) 267-21-00;

e-mail: um@um.ostrowiec.pl

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

I. Informacje wstępne.

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 16.10.2008 roku Wiesława Rutkowska - p.o. Kierownik Archiwum Państwowego w Kielcach - Oddział w Starachowicach, na podstawie upoważnienia znak 407-8/08 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 02.01.2008 r., przy współudziale Kazimierza Nobisa - Kierownika Oddziału IV Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach.

Cel i zakres kontroli został omówiony z Panią Marzeną Dębniak – Sekretarzem Miasta oraz Panią Grażyną Okupińską – Zastępcą Naczelnika Wydziału Organizacyjno - Prawnego. Czynności merytoryczne stanowiące

przedmiot kontroli przeprowadzono w obecności Pana Macieja Kubickiego – Podinspektora – Archiwisty.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona jako organ samorządu terytorialnego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16 poz. 95 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią Pan Jarosław Wilczyński – Prezydent Miasta. Organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski. Urząd posiada nr statystyczny REGON 000516100; kod EKD (Europejska Klasyfikacja Działalności) 7511-Kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej; kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) 7511Z - Kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej.

W strukturze organizacyjnej urzędu wyodrębniono następujące komórki organizacyjne: 1). Wydział Organizacyjno – Prawny – Or; 2). Wydział Finansowy – Fn; 3). Wydział Edukacji i Spraw Społecznych – WESS; 4). Wydział Spraw Obywatelskich – WSO; 5). Wydział Rozwoju i Promocji Gospodarczej – WRP; 6). Wydział Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowisk – WPROŚ; 7). Wydział Inwestycji Miejskich – WIM; 8). Wydział Mienia Komunalnego – WMK; 9). Wydział Gospodarki Komunalnej – WGK; 10). Wydział Urzędu Stanu Cywilnego – USC; 11). Zespół Audytu Wewnętrznego – AW; 12). Zespół Prasowo – Informacyjny – ZPI.

3. Statut. Wprowadzony Uchwałą Nr LVI/600/2006 Rady Miasta z dnia 25 lipca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ostrowiec Św. **Regulamin organizacyjny.** Załącznik do zarządzenia nr II/100/2006 Prezydenta Miasta Ostrowiec Świętokrzyski z dnia 22 grudnia 2006 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – „ – „. Uwzględniając jednakże chronologię dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w archiwum zakładowym, można stwierdzić, że w latach 1973 - 1990 funkcjonował Urząd Miejski w Ostrowcu Świętokrzyskim i Miejska Rada Narodowa w

Ostrowcu Świętokrzyskim w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej.

5. **Jednostka kontrolowana nie jest w stanie** likwidacji, przekształceń lub upadłości.
6. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło** w dniu 07. 10. 2005 r.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie potwierdzono.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:**
 - a). instrukcja kancelaryjna, wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112 poz. 1319), znowelizowana rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 69 poz. 636).
 - b). jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112 poz. 1319), znowelizowany rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 69 poz. 636).
 - c). instrukcja archiwalna - brak własnej instrukcji.
 - d). inne normatywy kancelaryjno – archiwalne – „, - „„.

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 Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny rzeczowo – bezdziennikowy ustalony wykładnią instrukcji kancelaryjnej wymienionej w rozdziale I punkt 8 a protokołu. Kryteria oceny dokumentacji (określenie kategorii archiwalnej) są realizowane według ustaleń jednolitego rzeczowego wykazu akt, przywołanego w rozdziale I punkt 8 b protokołu. Ramy chronologiczne zgromadzonego zasobu dokumentacji własnej Urzędu (1990 – 2007) wskazują, że akta są cyklicznie przekazywane do archiwum zakładowego. Podstawę przekazania dokumentacji stanowią spisy zdawczo – odbiorcze sporządzone oddzielnie dla dokumentacji o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”) i dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii „B”).

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana, wykazana w poniższym zestawieniu:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategoria „A” w ilości ok. 17,00 metrów bieżących (mb) z lat 1990 – 2005,

kategoria „B” w ilości ok. 615,50 mb, z lat [1966] 1990 – 2005,

w tym kategorii „B 50” 12,00 mb,

nierozpoznana w ilości – m.b. z lat „ – „,

- *techniczna:*

kategoria „A” w ilości -- mb, -- jedn. inw., -- jedn. arch., z lat --

kategoria „B” w ilości -- mb, -- jedn. inw., -- jedn. arch., z lat --

nierozpoznana w ilości --. mb, -- rysunków, z lat --

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategoria „A” w ilości -- jedn. inw., z lat --

kategoria „B” w ilości -- jedn. inw., z lat --

nierozpoznana w ilości -- jedn. inw., z lat --

- *kartograficzna:*

kategoria „A” w ilości -- jedn. inw., -- jedn. arch. (arkuszy), z lat --

kategoria „B” w ilości -- jedn. inw., -- jedn. arch. (arkuszy), z lat --

nierozpoznana w ilości -- arkuszy, z lat --

- *audiowizualna, nagrania:*

kategoria „A” w ilości -- jedn. inw., -- czasu nagrań, z lat --

kategoria „B” w ilości -- jedn. inw., -- czasu nagrań, z lat --

nierozpoznana w ilości -- pudełek, z lat --

inne w ilości -- sztuk, z lat --

- *fotograficzna:*

kategoria „A” w ilości -- jedn. inw., -- negatywów, --. pozytywów, z lat --

kategoria „B” w ilości -- jedn. inw., -- sztuk, z lat --

nierozpoznana w ilości -- sztuk, z lat --

inne w ilości -- sztuk, z lat --

- *filmy:*

kategoria „A” w ilości -- tytułów (tematów), -- sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat --

kategoria „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: --*

b) dokumentacja odziedziczona:

- aktowa

kategoria „A” w ilości ok. 18,00 mb w tym: materiały archiwalne stanowiące integralną część składową zespołu akt „Akta Miasta

Ostrowca Świętokrzyskiego” przechowywanego zasobie Oddziału w Starachowicach w ogólnej ilości ok. 2,00 mb (*m.in. skorowidz do ksiąg ludności stałej miasta Ostrowiec Św. z lat 1859 – 1933, materiały archiwalne sfery finansowo – budżetowej z okresu okupacji hitlerowskiej, księga protokołów Kolegium Zarządu Miejskiego z lat 1928 – 1937, akta Zarządu Miejskiego do 1950 r.*); Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat [1949] 1950 – 1973/75 w ilości ok. 8,50 mb; Miejska Rada Narodowa w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1975 – 1990 w ilości ok. 3,50 mb; Urząd Miejski w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1975 – 1990 w ilości ok. 4,00 mb.

Kategoria „B” – „ – „

nierozpoznana w ilości -- pudełek, z lat -- zalakowane teki kartograficzne z dokumentacją geodezyjno – kartograficzną z lat 1952 – 1953.

c). dokumentacja zdeponowana:

- aktowa

kategorii „A” – „ – „

kategorii „B” w ogólnej ilości ok. 43,30 przejęta z podmiotów, w odniesieniu do których Prezydent Miasta wykonywał funkcję organu założycielskiego, tj.: Przedsiębiorstwo Handlowo – Usługowe w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1978 – 1992 ok. 14,00 mb; Przedsiębiorstwo Prefabrykacji Budowlanej w Ostrowcu Świętokrzyskim – akta osobowe ok. 2,00 mb; Przedsiębiorstwo Usług Inwestycyjnych w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1977 – 1991 (akta osobowe i listy płac) ok. 12,00 mb; Spółdzielnia Rzemieślnicza w Ostrowcu Św. z lat 1983 – 1994, ok. 5,00 mb; Żłobki Miejskie Nr 1 z lat 1973 – 2001 i Nr 3 z lat 1994 – 1995 w Ostrowcu Świętokrzyskim akta personalne i płacowe, finansowej, ok. 4,00 mb; Miejski Zespół

Ekonomiczno Administracyjny Szkół – teczki osobowe, ok. 6,00 mb;
Spółka Wodna w Ostrowcu Św. z lat 1978 – 1984 ok. 0,30 mb;
Przedszkole Nr 2 z lat 1955 – 2003 (głównie akta osobowe) ok. 12,00 mb

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 693,8 mb, w tym

- kategoria „A” ok.35,00 mb
- kategoria „B” ok. 658,80 mb

w tym:

- kategoria „BE 50” – ok. 12,00 mb są to akta pracowników Urzędu Miasta od 1950 r.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji). Wielkość zasobu archiwum zakładowego w zakresie dokumentacji własnej Urzędu wzrosła, tak w odniesieniu do materiałów archiwalnych jak i dokumentacji niearchiwalnej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 pkt. 1 oraz § 11 ust. 1 pkt. 1 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). Archiwum Państwowe w Kielcach – Oddział w Starachowicach winno przejąć odziedziczone materiały archiwalne z lat 1859 – 1990 wyszczególnione w rozdziale II pkt. 2 lit. B niniejszego protokołu.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych). Będzie na dobrym poziomie po zewidencjonowaniu dokumentacji pozostającej poza środkami

ewidencyjnymi wymienionej w punkcie 2b protokołu. Należy również ułożyć materiały archiwalne na odrębnych półkach oddzielnie od dokumentacji nierchiwalnej. W chwili obecnej dokumentacja ułożona jest według kolejności spisów, brak jest wywieszek oznaczających materiały archiwalne, przy tak dużej ilości ogólnej dokumentacji szybkie odnalezienie jest utrudnione.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana była i jest we własnym zakresie.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych - Tak ,
- b) spisy zdawczo – odbiorcze -Tak ,w podziale na kategorię „A” i „B” – Tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego –Tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej –Tak,
- e) ewidencję wypożyczeń –Tak,
- f) inne środki ewidencyjne –,, - ,,.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: będzie na dobrym poziomie merytorycznym jeśli zostanie uzupełniona o dokumentację archiwalną pozostającą poza spisami.

10.Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego - ,, - ,,.

11.Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – udostępnianie akt odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12.Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Dokumentacja niearchiwalna była ostatnio brakowana w 2007 roku na podstawie zgody Nr 205/07 Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 sierpnia 2007 r. Wybrakowano

wówczas 29,00 mb dokumentacji niearchiwalnej. Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w rozumieniu § 5 ust. 1 pkt. 2 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).

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

Oddział w Starachowicach miało miejsce w dniu 13 lipca 1966 r. i objęło podstawowe materiały archiwalne stanowiące integralną część zespołu akt „Akta miasta Ostrowca świętokrzyskiego” do 1950 r. w ilości 5,00 mb.

14. Osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie archiwum zakładowego jest

Pan Maciej Kubiki zatrudniony na pełnym etacie (prowadzi archiwum w ramach obowiązków służbowych) posiadający wykształcenie wyższe. Uczestnik seminarium kancelaryjno – archiwalnego zorganizowanego przez Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Kadr Administracji Publicznej w Kielcach.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.

16. Lokal archiwum zakładowego. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na tzw. niskim parterze i składa się z dwóch pomieszczeń (w tym jedno pomieszczenie archiwalno – biurowe) o łącznej powierzchni ok. 100,00 m². Wyposażony w regały stacjonarne i niezbędne sprzęty. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem i włamaniem.

17. Inne ustalenia kontroli. Wnioskowano o dokonanie komisyjnego otwarcia zaplombowanych tek kartograficznych, w których jest zabezpieczona dokumentacja geodezyjno – kartograficzna (z lat 1952 – 1953). Dokładna analiza źródłowa tej dokumentacji z udziałem przedstawiciela właściwego terytorialnie archiwum państwowego, umożliwi ustalenie właściwych kryteriów oceny tej dokumentacji.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe – zalecenia zostały częściowo wykonane.

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

Protokół podpisali:

PREZYDENT MIASTA
Ostrowa Świętokrzyskiego

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

PODINSPEKTOR

mgr Maciej Kubicki

.....
(archiwista zakładowy)

p.o. KIEROWNIK
Archiwum Państwowe w Klepcach
Oddział w Starachowicach

mgr Wiesława Rutkowska

.....
(przeprowadzający kontrolę)

wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych