

| | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------------------|---------------------------------|
| Archiwum Państwowe w Warszawie | Oddział w Pułtusku | 79 | ul. Zaulek 22 06-100 Pułtusk |
| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |
| 8813 | 2018-12-27 | O-P.421.30.2018 | 330 |
| Nr protokołu | Data dokumentu | Znak sprawy | Identyfikator operatora |

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

| | |
|------------------------------|-------------------------|
| Muzeum Regionalne w Pułtusku | 11406 |
| Nazwa jednostki | Identyfikator systemowy |

| | | |
|---|----------------|-----|
| Rynek - Wieża Ratuszowa, 06-100 Pułtusk | 13019827000000 | - |
| Adres kontrolowanej jednostki | REGON | KRS |

| | | | |
|--------------------------|---------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 1964 | - | Pan Andrzej Popowicz | 2002 |
| Rok utworzenia jednostki | Nazwa aktu prawnego | Imię i nazwisko kierownika jednostki | Rok ustalenia pod nadzór |

| | |
|--|---------------------------------------|
| Organem nadrzędnym jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, organem nadzorującym jest Burmistrz Miasta Pułtuska i Rada Muzeum | ul. Rynek - Ratusz 41, 06-100 Pułtusk |
| Organ nadrzędny/nadzorujący | Adres organu nadzorującego |

Statut

 tak

2014-05-08

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

 tak

2014-12-22

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

-

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-

Poprzednia nazwa

-

Lata od -

-

- do

Strukturę organizacyjną jednostki kontrolowanej określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 8/2014 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Pułtusku z dnia 22 grudnia 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum regionalnego w Pułtusku. Kierownictwo urzędu stanowi Dyrektor. W urzędzie funkcjonują następujące Działy oraz samodzielne stanowiska: 1. Dział Historyczny; 2. Dział Historyczno-Archiwalny; 3. Dział Archeologiczny; 4. Dział Etnograficzny; 5. Biblioteka; 6. Dział Administracyjny; 7. Sekretariat; 8. Dział Finansowo-Księgowy; 9. Główny Księgowy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nieW trakcie zmian organizacyjnych nie

-

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w Muzeum Regionalnym w Pułtusku do 2017 roku włącznie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Pakieła

archiwista

30/2018

20.12.2018

20.12.2018

20.01.2019

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pan Andrzej Popowicz

Dyrektor Muzeum Regionalnego w Pułtusku

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-12-20

2018-12-20

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Anna Pakieła

2015-10-29


Kontrola ogólna archiwum zakładowego Muzeum Regionalnego w Pułtusku

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 takUzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2005

Zarządzenie nr 1/2005 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Pułtusk z dnia 27 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczonego Wykazu Akt Muzeum Regionalnego w Pułtusk

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2005

Zarządzenie nr 1/2005 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Pułtusk z dnia 27 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczonego Wykazu Akt Muzeum Regionalnego w Pułtusk

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2003

Zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie, pismem VII 402-72/02 z dnia 30.09.2002 r.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bedziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

-

-

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Muzeum Regionalnego w Pułtusk

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja Muzeum Regionalnego w Pułtusk

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" | 1981 | 2016 | 1.40 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | 1965 | 2016 | 3.66 | 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 | 1965 | 2016 | 3.66 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Techniczna kategoria "A" | 1960 | 2003 | 0.50 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Techniczna kategoria "B" | – | – | – | – |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. bądź jedn. inw. | Jedn. arch. |

| | | | | |
|---|---------|---------|-------------------|------|
| Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | 1981 | 1992 | Ilość jedn. arch. | – |
| | Data od | Data do | Ilość mb. | 0.30 |
| | | | Ilość GB | – |

Ewidencja

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|-----------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> 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 | 2007-03-20 | 0.05 | 2 | Muzeum Regionalne w Pułtusku | 1964 | 1981 |
| | Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | Zespoły akt | Daty od – | – do |
| Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania | 2007-03-20 | 2007-03-20 | 37/2007 | | | |
| | Data ostatniego brakowania | Data wydania zgody | Numer zgody | | | |
| Inne środki ewidencyjne | – | | | | | |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

| | | |
|------------------|--------------------|---|
| Pani Emilia Czyż | umowa o pracę | Ukończony w 2014 roku kurs kancelaryjny archiwalny I stopnia organizowany przez Stowarzyszenie Przyjaciół Archiwum Państwowego w Warszawie. |
| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Lokal archiwum zakładowego

| | | | |
|------------------------|--------------------------|---|------------------------------|
| parter | 1 | 15.00 | regaly stacjonarne |
| piętro | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m ²) | miejsce pracy dla archiwisty |
| Usytuowanie | | | Wyposażenie |
| Dobre | 0.00 | gaśnica | |
| Warunki przechowywania | Rezerwa magazynowa (mb.) | Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami | |

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

| | | | |
|-----------------------------|--|------|--|
| Dokumentacja aktowa | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | 1.40 | |
| | w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) | 3.66 | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 3.66 |
| | | | w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) - |
| | | | w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) - |
| Dokumentacja techniczna | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | 0.50 | |
| | 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.) | - | |
| | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) | - | |
| 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

Przedmiotem kontroli przeprowadzonej w dniu 20 grudnia 2018 r. było sprawdzenie stanu przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w muzeum Regionalnym w Pułtusk

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym archiwum zakładowe usytuowane jest przy Dziale Administracyjnym, którego zadaniem jest prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym.

W Muzeum Regionalnym w Pułtusk podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw jest system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników muzeum czynności kancelaryjnych należy do dyrektora muzeum.

Korespondencję kierowaną do Muzeum Regionalnego w Pułtusk przyjmuje Dział Administracyjny. Korespondencja wpływająca stemplowana jest właściwą pieczęcią wpływu, a następnie rejestrowana jest w dzienniku korespondencji przychodzącej. Stosowany dziennik korespondencji wpływającej jest niezgodny z załącznikiem nr 4 do instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej Zarządzeniem nr 1/2005 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Pułtusk z dnia 27 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt Muzeum Regionalnego w Pułtusk.

Pracownicy prowadzący sprawę przyjmują korespondencję oraz rejestrują zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Po rozpatrzeniu sprawy i przygotowaniu projektu odpowiedzi pracownicy przekazują pisma w formie tradycyjnej bezpośrednio przełożonemu do akceptacji. Odpowiedź jest wysyłana w formie papierowej. Po sprawdzeniu przykładowych teczek z bieżącej działalności tj. "MRP/0131 Zlecenia, zaopatrzenie, zamówienia 2016-2017"; "MRP/42 Depozyty 2015-2017" ustalono, iż znak sprawy zawiera: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła. Spisy spraw prowadzone są zgodnie z § 6 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.

1. W praktyce przepisy kancelaryjne i archiwalne w zakresie regularności i kompletności przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego są przestrzegane. Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez trzy lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tezcze. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych odbyło się w dniu 28.02.2018 r. ze stanowiska Referent, spis nr 1/2018, przejęto 25 j.a. z lat 1983-2016. Natomiast ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej miało miejsce w dniu 30.3.2018 r. ze stanowiska Referent, spis nr 2/2018, przejęto 51 j.a. z lat 1976-2016.

2. Porządkowanie zasobu archiwum zakładowego. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) umieszczono w segregatorach oraz teczkach zwykłych. Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna akt prawidłowa, sygnatury archiwalne nadano zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Zasób ułożony wg kolejnych numerów spisów. Materiały archiwalne wydzielone, prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnej zgodnie z rzeczowym wykazem akt, przechowywane częściowo w teczkach zwykłych oraz w większości w segregatorach.

Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowi m.in.: dokumentacja zleceń, zaopatrzenia, zamówień, gromadzenie zbioru bibliotecznego, dowody obecności w pracy, wykonawstwo i odbiór inwestycji. Dokumentację finansową prowadzi i przechowuje Urząd Miejski w Pułtusk.

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią m.in.: zarządzenia dyrektora, sprawozdania, analizy, plany pracy, regulaminy, dokumentacja z organizowanych wystaw, konferencji, wernisaży.

Podczas kontroli wybrano do sprawdzenia następujące teczki spraw: sygn. 1/5 MRP/344 Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne, rok założenia teczki 1981, daty skrajne 1981-2017; sygn. 2/18 Narady pracownicze, rok założenia teczki 2009, daty skrajne 2009-2016; sygn. 2/17 MRP/0310 Wersje ostateczne planów własnych, rok założenia teczki 1988, daty skrajne 1988-2017.

Sprawdzone akta przechowywane są w segregatorach. Opis segregatora składa się z następujących elementów: część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt; kategoria archiwalna; tytuł klasy rzeczowej z jrwa; rok założenia teczki, uzupełniony po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce rokiem najpóźniejszego pisma w teczce. Opis jest umieszczany na grzbiecie segregatora, co jest niezgodne z § 22 ust. 1 pkt. 5 bowiem opis teczki winien znajdować się na wierzchniej stronie teczki. Wewnątrz segregatorów strony spaginowane, usunięto części metalowe.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w sposób opisany w rozdziale VI pkt. 4 instrukcji archiwalnej, tj. są przechowywane w dwóch zbiorach: zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych; zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Spisy opatrzone zostały podpisami osoby przekazującej dokumentację, kierownika komórki oraz archiwisty zakładowego. Na spisach umieszczane są adnotacje o brakowaniu oraz przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Wnioski na brakowanie wraz ze zgodą wydaną przez AP oraz protokołem zniszczenia przechowywane są w teczce "MRP/0133 Ewidencja archiwum zakładowego".

4. Udostępnianie akt odbywa się na podstawie kart udostępnień, przechowywane w teczce "MRP/0137 Udostępnianie akt". Ostatnie udostępnienie nr 4 odbyło się 20.11.2018 r. Akta zwracane są terminowo, ich stan fizyczny dobry.

5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbyło się za zgodą Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusku, zgoda jednorazowa nr 37/2007 z dnia 20.03.2007 r.

6. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego odbyło się w 2007 roku i objęło 0,10 mb zespołu akt Muzeum Regionalne w Pułtusku z lat 1964-1981.

Na podstawie przepisów art. 5 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.) oraz przepisów wydanych na ich podstawie podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusku materiały archiwalne Muzeum Regionalne w Pułtusku z lat 1981-1992 w ilości ok. 0,30 mb.

7. Archiwum zakładowe prowadzi w ramach innych obowiązków Pani Emilia Czyż – Referent, posiadająca wyższe wykształcenie oraz ukończony w 2014 roku kurs kancelaryjny archiwalny I stopnia organizowany przez Stowarzyszenie Przyjaciół Archiwum Państwowego w Warszawie.

8. Warunki pracy personelu są dobre - lokal archiwum usytuowany na parterze w pomieszczeniu biurowym, wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy do pracy archiwisty.

9. Lokal archiwum zakładowego o powierzchni ok. 15 m², znajduje się na parterze budynku Muzeum, niewielka ilość wytwarzanych akt sprawia, że szafa drewniana znajdująca się w pokoju administracyjnym stanowi całe archiwum. Lokal ogrzewany, oświetlenie elektryczne, wyposażone w szafę drewnianą i sprzęt biurowy. Lokal zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem oraz innymi czynnikami ujemnymi.

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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia z kontroli przeprowadzonej w dniu 2 października 2015 r. zostały zrealizowane w następujący sposób: 1. Zgodnie z § 10 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) przekazać do Oddziału w Pułtusk Archiwum Państwowego w Warszawie w teczkach i pudłach z tektury litej, bezkwasowej akta kat. A z lat 1981-1986 w ilości 0,10 mb (akta organizacyjne). Materiały należy przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w 4 egzemplarzach (spisy zdawczo-odbiorcze powinny być podstemplowane oraz podpisane). Ww. spisy należy również dostarczyć w formie elektronicznej (na płycie lub poprzez przesłanie pocztą elektroniczną na adres: apw.pultusk@warszawa.ap.gov.pl) - zalecenie nie wykonano; 2. Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do Oddziału w Pułtusk Archiwum Państwowego w Warszawie, zgodnie z art. 12 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1446) zobowiązującym jednostki organizacyjne do odpowiedniej konserwacji materiałów archiwalnych, należy poddać je odkażeniu w komorze fumigacyjnej. Termin przekazania materiałów archiwalnych należy ustalić w z Kierownikiem Oddziału w Pułtusk - zalecenie nie wykonano; 3. Należy przetożycić całość materiałów archiwalnych oraz akta osobowe do teczek bezkwasowych - zalecenie nie wykonano; 4. Należy sporządzić prawidłową ewidencję zgodnie z rozdziałem VI, punktem 4 instrukcji archiwalnej - zalecenie zrealizowano częściowo; 4. Należy zaktualizować przepisy kancelaryjne i archiwalne - zalecenie nie zrealizowano; 5. Całość dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym należy oznakować sygnaturami archiwalnymi - zalecenie zrealizowano częściowo; 6. Należy w pierwszym kwartale każdego roku przysyłać do Archiwum Państwowego w Warszawie sprawozdanie z wykonania prac w archiwum zakładowym wraz z kompletem spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A) przekazywanych do archiwum zakładowego w poprzednim roku kalendarzowym - zalecenie zrealizowano.

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

DYREKTOR MUZEUM REGIONALNEGO
w PUŁTUSKU

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej *Popowicz*

Podpis kontrolującego *Anna Popowicz*

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

- egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
- egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie