

ZARZĄDZENIE Nr 137 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 10 lipca 1961 r.

w sprawie ewidencji i przechowywania materiałów z przeprowadzonych kontroli.

§ 1. Zobowiązuje się wszystkie państwowe jednostki organizacyjne do prowadzenia książki kontroli zawierającej co najmniej informacje podane we wzorze stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Książka kontroli powinna być prowadzona przez sekretariat kierownika państwowej jednostki organizacyjnej lub — w razie braku sekretariatu — przez inną upoważnioną do tego komórkę organizacyjną.

§ 3. 1. Państwowe jednostki organizacyjne mają obowiązek bieżącego prowadzenia książki kontroli i okazywania jej oraz materiałów pokontrolnych na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli (rewizji, inspekcji, lustracji).

2. Książkę kontroli należy prowadzić w księdze oprawnej o kolejno numerowanych stronicach. Karty książki kontroli należy przesnuować i zalakować w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej poszczególnych kart. Na ostatniej stroni-

cy książki kontroli należy zamieścić adnotację o ilości stron księgi, podpisaną przez kierownika państwowej jednostki organizacyjnej.

§ 4. 1. Materiały pokontrolne odnotowane w książce kontroli należy przechowywać w teczkach założonych według obowiązującego wykazu akt.

2. Materiały pokontrolne należy zaliczyć do akt o historycznym znaczeniu (akta kategorii A), książkę zaś kontroli należy przechowywać przez lat 5 licząc od ostatniego wpisu.

3. Za prawidłowe i należyte przechowywanie materiałów pokontrolnych odpowiedzialny jest osobiście kierownik państwowej jednostki.

§ 5. Zaleca się centralnym władzom spółdzielczym zobowiązanie organizacji spółdzielczych do stosowania przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: w z *P. Jaroszewicz*

Załącznik do zarządzenia nr 137 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 lipca 1961 r. (poz. 243).

WZÓR KSIĄŻKI KONTROLI

| Lp. | Nazwisko i imię, tytuł służbowy kontrolującego | Przez kogo delegowany | Data i nr delegacji służbowej | Czas trwania czynności kontrolnych | | Wyszczególnienie skontrolowanych działów pracy wraz z określeniem charakteru czynności kontrolnych oraz wydane zarządzenia doraźne |
|-----|---|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------|---|
| | | | | początek | zakończenie | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

| Podpis kontrolującego | Podpis kierownika kontrolowanej jednostki | Protokół, orzeczenie, sprawozdanie itp. z przebiegu kontroli (rewizji, inspekcji, lustracji) | | Zarządzenie wydane w wyniku kontroli (rewizji, inspekcji, lustracji) | | Uwagi |
|-----------------------|--|--|--------------------------------|---|--------------------------------|-------|
| | | otrzymano dnia | przechowuje się pod numerem | otrzymano dnia | przechowuje się pod numerem | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | |

Objaśnienie:

Kolumny 1—8 i ewentualnie 14 wypełnia kontrolujący. Pozostałe kolumny wypełnia jednostka kontrolowana.