

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Stargardzie	68	ul. Basztowa 2 73-110 Stargard
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15741	2022-01-05	O-III.421.15.2021	316
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

### Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Drawnie			9778
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy
ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno	00052971700000	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. za 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)	mgr inż. Andrzej Chmielewski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Zachodniopomorski	70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

### Statut

tak  nie

2007-06-27

Czy posiada? Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak  nie

2018-05-24

Czy posiada? Data dokumentu

### Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

-

-

Poprzednia nazwa Lata od - do

W Urzędzie Miejskim w Drawnie archiwum zakładowe zostało umiejscowione w strukturze organizacyjnej urzędu jako osobna komórka organizacyjna w ramach referatu organizacyjno-administracyjnego podlegającego Sekretarzowi urzędu. Funkcję archiwisty zakładowego i koordynatora czynności kancelaryjnych pełni podinspektor Marta Górską.

### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian  nie organizacyjnych

Uwagi

## Informacje o kontroli

Przedmiot i zakres przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Urszula Markiewicz

kierownik Oddziału w Stargardzie

11/2021

2021-08-24

2021-09-09

2021-09-10

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marta Górską

podinspektor

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2021-09-09

2021-09-09

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Markiewicz Urszula

2017-05-09

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 21, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1506)

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

2011

Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  tak

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego  nie

### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

PLATNIK

Główne funkcje systemu PLATNIK to: autoaktualizacja, synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS, tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych, podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów, przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS, automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego.

BeSTi@

System ten to specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

SIO System Informacji Oświatowej

Celem Systemu Informacji Oświatowej jest uzyskiwanie danych niezbędnych do prowadzenia polityki edukacyjnej państwa, podnoszenia jakości i upowszechniania edukacji oraz do usprawniania finansowania zadań oświatowych. Szczegółowe wytyczne odnośnie zakresu zbieranych informacji, momentów ich przekazywania oraz wzorów dokumentacji są ustalone w przywołanym wyżej rozporządzeniu. Są to głównie informacje o uczniach, nauczycielach, majątku szkoły i jej wydatkach.

CEIDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

W CEIDG rejestrują się przedsiębiorcy, którzy prowadzą działalność jednoosobową (albo w formie spółki cywilnej osób fizycznych).

System Rejestrów Państwowych - aplikacja ŹRÓDŁO

System informatyczny, który połączył kluczowe z punktu widzenia funkcjonowania państwa rejestry. W zintegrowanym systemie znajdują się m.in. rejestry PESEL, dowodów osobistych i aktów stanu cywilnego. Korzystanie z Systemu Rejestrów Państwowych możliwe jest za pomocą aplikacji ŹRÓDŁO.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Drawnie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zasób Urzędu Miejskiego w Drawnie to materiały archiwalne (akta kat. A) oraz dokumentacja niearchiwalna (akta kat. B). Materiały archiwalne to akta wytworzone przez Radę Miasta i Gminy oraz protokoły sesji i posiedzeń prezydium, protokoły posiedzeń poszczególnych Komisji Rady, protokoły posiedzeń Zarządu Miasta i Gminy, dokumentacja dotycząca spraw organizacyjnych, oświaty, stowarzyszeń, samorządu. Zarządzenia własne, protokoły kontroli zewnętrznych, plany zagospodarowania przestrzennego, decyzje o warunkach zabudowy. Ponadto dokumentacja przejęta po zlikwidowanym Centrum Informacji Turystycznej i Promocji. Dokumentacja gospodarstw rolnych z terenu działania gminy Drawno (tzw. teczki gospodarstw rolnych). Dokumentację niearchiwalną urzędu tworzą akta własne urzędu i jednostek administracji państwowej działających przed 1990 rokiem. Jest to dokumentacja poszczególnych referatów i stanowisk pracy do spraw rolnictwa i ochrony środowiska, Obrony Cywilnej, komunikacji, finansów i księgowości, budownictwa, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, gospodarki gruntami, sekretariatu i spraw organizacyjnych, pożarnictwa, promocji i oświaty, urzędu stanu cywilnego. Ponadto akta osobowe, listy płac i karty wynagrodzeń.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1990

Data od

2019

Data do

13.20

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1990

Data od

2018

Data do

60.80

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2017	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1990	2019	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2019	66.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona po jednostkach administracji z lat 1945-1989 tworzy jedną całość z pozostałą dokumentacją. Są to tzw. teczki gospodarstw rolnych, akta osobowe, listy płac i karty wynagrodzeń.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1945	1989	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1977	1989	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1946	1989	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1946	1989	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1985	1990	1.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
				Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1945	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	3.00
			Ilość GB	—

### Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja Szkoły Podstawowej w Barnimiu, Drawieńskiego Ośrodka Kultury, Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Kiełpinie. Akta szkoły i ośrodka kultury przechowywane są łącznie z aktami urzędu. Wydzielone są akta RSP w Kiełpinie. Akta osobowe (własne, odziedziczone, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, pracowników Szkoły Podstawowej w Barnimiu i Drawieńskiego Ośrodka Kultury) z lat 1945-2010. Ponadto akta osobowe i listy płac Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Kiełpinie. Akta osobowe i karty wynagrodzeń Spółdzielni Budownictwa Wiejskiego w Boninie z lat 1976-1991.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			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	2019-04-18	0.2 0	11	68/367 Gmina Drawno	1990	1994
	2019-04-18	1.0 0	163	68/367 Gmina Drawno	1945	2004
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-12-28	2015-11-02	053/2015			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Personel archiwum zakładowego

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

Marta Górską

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

brak przygotowania archiwalnego

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

**Lokal archiwum zakładowego**

strych

Usytuowanie

1

Ilość pomieszczeń

45.00

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

Warunki przechowywania zasobu są bardzo dobre.

Warunki przechowywania

50.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

**Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:**

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

13.20

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

66.80

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

60.80

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

4.00

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

2.00

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

1.60

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)	-

Nie przechowuje się dokumentacji przejętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego.

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

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce funkcjonuje bezdziennikowy system kancelaryjny i tradycyjny system zarządzania dokumentacją. Dokumentacja jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.



Ewidencja archiwum zakładowego jest poprawnie prowadzona. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie. Ostatnie brakowanie miało miejsce w 2015 roku. Akta są udostępniane przez archiwistę bezpośrednio do danej komórki organizacyjnej. Prowadzona jest ewidencja udostępnień i przestrzegana terminowość zwrotów.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie. Jest uporządkowana i usystematyzowana zgodnie ze strukturą jednostki. Materiały archiwalne (kat. A) są wydzielone, zewidencjonowane i opisane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Lokal archiwum zakładowego zajmuje pomieszczenie na zaadaptowanym poddaszu, które spełnia wymogi techniczne określone w § 6.9 rozdziału 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 nr 14, poz. 67). Pomieszczenie wyposażone jest w stacjonarne regały metalowe. Pomieszczenie posiada właściwe oświetlenie, wyposażone jest w sprzęt ppoż. (gaśnica, koc). Lokal wyposażony jest w higrometr. Parametry w dniu kontroli temperatura - 24,1°C, wilgotność 44%RH.

Przeprowadzono szczegółową kontrolę poszczególnych stanowisk pracy Sekretarza i Skarbnika. Kontrolowane stanowiska pracy prowadzą sprawy zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Poszczególne sprawy są zaopatrywane w znaki spraw zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt, prowadzone są spisy spraw, a grzbiet segregatora zawiera wszystkie niezbędne elementy opisu. Na kontrolowanych stanowiskach pracy nie ma zaległości w przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego.

**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 poprzedniej kontroli wykonano częściowo. Przekazano do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie materiały archiwalne z lat 1990-1994 (I kadencja Wójta i Rady Miejskiej w Drawnie) oraz część tzw. teczek gospodarstw rolnych.

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

*Drawno, 10.02.2022*  
.....  
miejsowość i data  
**BURMISTRZ DRAWNA**  
*mgr inż. Andrzej Kosiński*  
.....  
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Archiwum Państwowe w Szczecinie  
**ODDZIAŁ W STARGARDZIE**  
mgr Urszula Markiewicz  
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie