

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Stargardzie	68	ul. Basztowa 2 73-110 Stargard
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

16152	2022-04-25	O-III.421.3.2022	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 Łobzie	9784
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez	00052836200000	-
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 Piotr Ćwikła - Burmistrz Łobza	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

2003-03-29

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak

2020-06-01

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

-

-

-

Poprzednia nazwa

Lata od

- do

-

Archiwum zakładowe zostało umiejscowione w strukturze organizacyjnej Urzędu, co jest zgodne z § 4 ust. 3 instrukcji archiwalnej 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). Nastąpiła zmiana na stanowisku archiwisty zakładowego, obowiązki archiwisty zakładowego oraz koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Paulina Smolarek.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

–

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  
Bołtrukiewicz

kierownik  
Oddziału w  
Stargardzie

3/2022

2022-03-08

2022-03-22

2022-03-23

Imię i nazwisko  
kontrolera

Stanowisko  
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do  
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności -  
od:

do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Paulina Smolarek

podinspektor

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2022-03-22

2022-03-22

–

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Markiewicz Urszula

2016-06-15

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1446)

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

**i** 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  nie

### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

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.

CEIDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

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

PŁATNIK

Główne funkcje systemu PŁATNIK 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.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Łobzie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Zasób Urzędu Miejskiego w Łobzie tworzą materiały archiwalne (akta kat. A) własne oraz odziedziczone. Przechowywana dokumentacja tworzy jedną całość. Są to akta: Biura Rady Miejskiej, oraz poszczególnych wydziałów: organizacyjno-administracyjnego, finansowego, infrastruktury komunalnej i ochrony środowiska, spraw obywatelskich. Ponadto księgi meldunkowe z lat 1946-1972, koperty dowodów osobistych osób zmarłych, które z wnioskiem dowodowym wystąpiły do 1979 r. włącznie, karty osobowe mieszkańców, karty ewidencyjne oraz teczki gospodarstw usystematyzowane w obrębie miejscowości (Bełczna, Bonin, Dalno, Dobieszewo, Grabowo, Karwowo, Klępnica, Łobżany, Niegrzebina, Poradz, Prusinowo, Przyborze, Rożnowo, Rynowo, Suliszewice, Tarnowo, Unimie, Worowo, Wysiedle, Zachełmie, Zagórzycze, Zajezerze,), a w obrębie miejscowości ułożone alfabetycznie. Dokumentacja niearchiwalna (akta kat. B) to akta wydziałów: finansowego, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, rolnictwa i gospodarki gruntami, spraw wewnętrznych, spraw społecznych, spraw obywatelskich, organizacyjno-administracyjnego, finansowo-budżetowego, inwestycji i rozwoju lokalnego, infrastruktury komunalnej i ochrony środowiska, edukacji, kultury i zdrowia, Biura Rady Miejskiej, Straży Miejskiej, akta osobowe, listy płac i karty wynagrodzeń.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja elektroniczna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2018	19.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2021	160.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2015	13.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1990	2011	11.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2021	184.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1990	1994	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00
			Ilość GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to dokumentacja, która powstała na skutek zadań przejętych po urzędach administracji istniejących w latach 1945-1990, tj. księgi meldunkowe,teczki gospodarstw rolnych. Ponadto akta osobowe i listy płac.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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>Aktowa kategoria "A"</b>	1946	1989	14.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1971	1989	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1968	1989	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1968	1989	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1968	1989	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1946	1989	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	14.50
			Ilość GB	—

### Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Łobzie - listy płac, akta osobowe oraz dokumentacja organizacyjno-administracyjna.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1997	2001	0.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1997	2001	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1983	2001	1.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1960	2001	4.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1960	2001	7.10	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	—

#### 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	2014-06-30	0.05	1	68/296	1974	1978
	2014-12-29	2.60	707	68/345	1950	1979
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-10-11	2020-01-15	1/2020			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Paulina Smolarek	umowa o pracę	kurs archiwalny stopnia pierwszego ukończony w 2021 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

strych	3	75.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Warunki przechowywania zasobu są dobre.	25.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	33.90	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	191.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			161.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			14.30
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			16.30

Dokumentacja techniczna	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 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 rozstrzygania spraw.

W Urzędzie Miejskim w Łobzie centralny punkt kancelaryjny stanowi Sekretariat. Korespondencja, przesyłki pocztowe oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w Sekretariacie. Korespondencja jest przekazywana do dekretacji Burmistrzowi. Po zadekretowaniu i zarejestrowaniu pism w dzienniku podawczym pisma przekazywane są do właściwych pod względem kompetencji stanowisk pracy, gdzie nadawany jest znak sprawy z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Pisma wychodzące z utworzoną kopertą są przekazywane do Sekretariatu, z którego są wysyłane.

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 2021 roku. Akta są udostępniane przez archiwistę bezpośrednio do danej komórki organizacyjnej. Prowadzona jest ewidencja udostępnień i przestrzegana terminowość zwrotów.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowego 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 trzy pomieszczenia na poddaszu, które spełniają 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).

**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

Wykonano zalecenie pokontrolne dotyczące umiejscowienia w strukturze organizacyjnej archiwum zakładowego. Nie przekazano materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie tj. ksiąg meldunkowych, teczek gospodarstw rolnych, kart osobowych mieszkańców oraz kopert dowodów osobistych osób zmarłych, które z wnioskiem dowodowym wystąpiły do 1979 roku włącznie. Dokumentacja ta jest w trakcie porządkowania.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  nie

## 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

.....  
miejsowość i data

.....  
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Stargard, 26 kwietnia 2022 r.

Archiwum Państwowe w Szczecinie

ODDZIAŁ W STARGARDZIE

mgr Urszula Bołtrukiewicz

Podpis kontrolującego

### Załączniki

Ilość: 0

 Brak

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie