

Archiwum Państwowe w Poznaniu	Oddział w Pile	55	pptk Aleksandra Kity 5 64-920 Piła
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

16036	2022-04-11	OP.421.5.2022	521
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 28 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. „O narodowym zasobie archiwalnym i archiwach” (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski Trzcianki	7811
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Sikorskiego 7, 64-980 Trzcianka	00000000525790	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. „O samorządzie terytorialnym” (Dz.U. nr 16, poz. 95) i Ustawa z dnia 10 maja 1990 „Przepisy wprowadzające Ustawę o samorządzie terytorialnym i Ustawę o pracownikach samorządowych” (Dz.U. nr 32, poz. 1912/1990)	Krzysztof Wojciech Jaworski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Wielkopolski	Al. Niepodległości 16/18 61-713 Poznań
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
☒ tak	☒ tak
2013-04-11	2021-05-31
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument	Zmiany organizacyjne			
-	Urząd Miasta i Gminy w Trzciance	1990	1998	
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Urząd Miejski Trzcianki	1998	—
		Poprzednia nazwa	Lata od	— do

Na podstawie Zarządzenia nr 105/21 Burmistrza Trzcianki z dnia 31 maja 2021 r. ws. nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu Trzcianki, jednostka składa się stanowisk i komórek organizacyjnych: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i jego Zastępcy, Głównego Księgowego, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy, Komendanata Straży Miejskiej, Audytora Wewnętrznego, Biura Rozwoju Oświaty, Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Pionu Ochrony; Referatu Finansowo-Budżetowego, Referatu Inwestycji i Środków Zewnętrznych, Referatu Ochrony Środowiska, Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Referatu Planowania i Gospodarki Nieruchomościami, Referatu Promocji, Kultury i Sportu.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

-

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Paweł Garstka

młodszy
archiwista

OP.421.5.2022

2022-02-22

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

Bogusława Zahorska

Archiwista Zakładowy

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

Marciniak Dominik

2015-06-01

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

-	-	-
Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy
-		
Uwagi		

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz. 67 ze zm.) – zał. nr 1
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz. 67 ze zm.) – zał. nr 2
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz. 67 ze zm.) – zał. nr 6
Rok	Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

0	-
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt

0	-
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

-	-
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ tak ☒ tak
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja aktowa, stanowiąca w momencie kontroli ogółem 362,7 metrów bieżących akt, w tym 67,8 mb. akt kat. A z lat 1990-2021, 277,6 mb. akt kat B z lat 1990-2022 oraz 17,3 mb. akt kat. BE50 z lat 1990-2017; dokumentacja techniczna kat. B z lat 1990-2011 (i późniejsza) w liczbie 29,10 mb akt. W zbiorze dokumentacji własnej znajdują się m.in. protokoły z posiedzeń sesji, zarządu i komisji gminy, programy działania organów samorządu terytorialnego.

Opis dokumentacji

☒ tak ☒ tak ☒ nie ☒ nie ☒ nie
 Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja
 aktowa techniczna kartograficzna geodezyjna fotograficzna
☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2021	67.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2022	277.60	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"	1990	2017	17.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2022	294.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990	2011	29.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
				Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1996	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.85
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja aktowa kategorii A (brak ścisłych danych o metrażu) z lat 1948-1957, kat. B z lat 1973-1989 w liczbie 2,2, kat. B50 z lat 1973-1989 w liczbie 9,6 mb akt; dokumentacja techniczna kat. B z lat 1960-1989 w liczbie 2,3 mb akt. Bliżej nieokreślona liczbowo dokumentacja aktowa kat. A to akta z zakresu m.in. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa, które nie mogą być przekazany do Archiwum Państwowego, gdyż są wciąż wtórnie wykorzystywane do bieżącej pracy Urzędu. Pozostała zaś dokumentacja niearchiwalna to m.in. akta osobowe, listy płac, akta nadania ziemi, przekazywanie gospodarstw następcom prawnym i na rzecz Skarbu Państwa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1948	1957	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1973	1989	2.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1973	1989	9.60	0
	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", "B50" razem	1973	1989	11.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1960	1989	2.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja tylko aktowa, kat . B50 z lat 1980-1989. Są to akta osobowe i listy płac pracowników nieistniejącego już Piłskiego Przedsiębiorstwa Budowlanego.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1980	1989	1.80	0
	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	1980	1989	1.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2003-07-07	1.2 5	45	Rada Narodowa Miasta i Gminy w Trzciance	1983	1990
	2003-07-07	0.0 4	1	Miejska Rada Narodowa w Trzciance	1973	1984
	2003-07-07	0.0 3	1	Gminna Rada Narodowa w Trzciance	1978	1983
	2003-07-07	0.0 7	4	Miejska Rada Narodowa w Trzciance	1974	1983
	2003-07-07	0.0 8	9	Urząd Gminy w Trzciance	1975	1983
	2003-07-07	0.3 1	23	Urząd Miasta i Gminy w Trzciance	1984	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-11-08	2016-10-20	656/2016			
Inne środki ewidencyjne	-					
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Bogusława Zahorska	umowa o pracę	Kurs archiwalny II stopnia ukończony w 2016 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Inne osoby zatrudnione w archiwum		
-		-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	5	176.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			inne
			Wyposażenie

dobrze	44.65	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		inne
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	67.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	308.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 279.80
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 11.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 17.30
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	31.40	
	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)	—
-		
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przedmiotem kontroli było archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego Trzcianki, natomiast zgodnie z ogólnymi wytycznymi nie przeprowadzono czynności kontrolnych w poszczególnych merytorycznych komórkach organizacyjnych (referatach i stanowiskach samodzielnych) – co motywowane było bieżącą sytuacją epidemiologiczną.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w poza głównym budynku Urzędu - w budynku Gminnego Przedszkola nr 4 w Trzciance, na poziomie parteru i składa się obecnie z pięciu pomieszczeń o powierzchni 176 m². Nie ma na chwilę obecną miejsc przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza jego głównym umiejscowieniem. Lokal ten spełnia podstawowe wymagania określone w załączniku nr 6

Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Jest wyposażony w regały stacjonarne metalowe i drewniane, szafy drewniane, termometr, higrometr i gaśnicę. Prowadzona jest kontrola dostępu do lokalu (dostęp do niego ma osoba prowadząca archiwum zakładowe, zaś pracownicy Urzędu w jej obecności - również administrator terenu tj. Dyrektor Przedszkola nie wchodzi do lokalu bez wiedzy i obecności archiwisty zakładowego). Pomieszczenie jest też zabezpieczone przed kradzieżą i innymi czynnikami ujemnymi (poprzez zastosowanie antywłamaniowego systemu alarmowego dla całego budynku). Ogółem warunki fizyczne przechowywania dokumentacji określić należy jako dobre.

Klasyfikację i kwalifikację akt wchodzących do zasobu archiwum określić można jako prawidłową, zaś stan fizyczny jednostek aktowych jako dobry. Akta spraw zakończonych są przekazywane w sposób prawidłowy, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. W sposób właściwy prowadzona jest ewidencja udostępnień akt, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.

Stwierdzono, iż brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie - po raz ostatni miało miejsce w roku 2016. Ustalono jednak, iż aktualnie prowadzone są działania, mające na celu przygotowanie wydzielenia akt, których okres przechowywania minął i nie mających już przydatności praktycznej (w tym dowodowej) dla Urzędu. Stąd też należy mieć na uwadze konieczność dokończenia ww. czynności i następnie zwrócenie się do Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu o przedmiotową zgodę na zniszczenie dokumentacji objętej przyszłym wnioskiem.

W odniesieniu do materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego - ustalono, iż od ostatniej kontroli w roku 2015 przekazanie akt do nominalnie właściwego Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile nie miało miejsca.

Ustalono, iż zalecenia pokontrolne z ostatniej kontroli w roku 2015 - nie zostały zrealizowane. Nie przygotowano akt spraw kat. A z lat 1990-1994 do przekazania Archiwum Państwowemu, nie sporządzono też i nie przekazano tym samym do jego informacji spisu zdawczo-odbiorczego obejmującego ww. materiały archiwalne. Stąd wskazane jest dopełnienie ww. wymogów w odniesieniu do akt spraw zamkniętych do roku 1996 łącznie, poprzez uporządkowanie ww. akt zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania

archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz. 67 ze zm.). Jak wspomniano - ewidencję tych materiałów w formie spisów zdawczo-odbiorczych również należy sporządzić w rozbiciu na zespoły akt (dawnych organów kolegialnych, samorządu terytorialnego itd.) oraz nadesłać do informacji Archiwum Państwowego.

Ponadto, z uwagi na spodziewany znaczny nakład pracy w archiwum zakładowym (porządkowanie materiałów archiwalnych, przyszłe brakowanie dokumentacji niearchiwalnej) oraz dla zapewnienia dalszej optymalizacji standardów pracy archiwum - usilnie zalecane jest skierowanie dodatkowego pracownika Urzędu na kurs archiwalny I stopnia i późniejsze wdrożenie go w pracę archiwum.

Ogółem działanie archiwum zakładowego jednostki kontrolowanej określić można jako właściwe. Należy jednak, jak wykazano, mieć na uwadze konieczność doprowadzenia do końca już rozpoczętych przygotowań do brakowania, uporządkowanie materiałów archiwalnych oraz nieodzowność przeszkolenia dodatkowego personelu z zakresu archiwizacji.

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 pokontrolne z ostatniej kontroli w roku 2015 – nie zostały zrealizowane. Nie przygotowano akt spraw kat. A z lat 1990-1994 do przekazania Archiwum Państwowemu, nie sporządzono też i nie przekazano tym samym do jego informacji spisu zdawczo-odbiorczego obejmującego ww. materiały archiwalne.

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 ☒ nie
przez kierownika jednostki

—

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

podpisano elektronicznie

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu