

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Stargardzie	68	ul. Basztowa 2 73-110 Stargard
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
9532	2019-04-04	O-III.421.14.2019	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 2018 r., poz. 217)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Pyrzycach			9787
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce	00052978100000	-	
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.)	Marzena Podzińska	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	Regulamin organizacyjny		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2003-05-29	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2015-09-24
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

W Urzędzie Miejskim w Pyrzycach zostało wydzielone stanowisko archiwisty jako samodzielne w ramach Wydziału Organizacyjnego podlegające Sekretarzowi. Sprawami archiwum zajmuje się p. Krystian Biliński. Został wyznaczony również koordynator czynności kancelaryjnych. W razie nieobecności archiwisty zakładowego jego obowiązki w zastępstwie pełni p. Grażyna Wojciechowska, która również posiada ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

-

Uwagi

Informacje o kontroli

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 (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 217)

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Urszula Markiewicz	kierownik Oddziału w Stargardzie	20/2019	2019-03-01	2019-03-21	2019-03-22
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Krystian Byliński	archiwista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-03-21	2019-03-21	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Markiewicz Urszula	2016-09-21	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 (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 217)
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 dedykowanych 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.
Technika	Obsługa z zakresu ewidencji ludności.
Sigid	System obsługujący naliczanie opłat i różnego rodzaju podatków.
GEO-INFO	Zintegrowany System Informacji Przestrzennej GEO-INFO, to zespół specjalizowanych modułów i programów oraz zintegrowana funkcjonalność obsługi ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej prowadzącego numeryczne zasoby danych Ewidencji Gruntów i Budynków, Mapy zasadniczej w standardach graficznych K-1 i G-7, uzbrojenia terenu i GESUT, obiektów ZUDP.
TALES	Pomoc materialna dla uczniów - to program przygotowany pod kątem pracowników zajmujących się zawodowo udzielaniem pomocy i realizowaniem zadań Gminy w zakresie przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W Urzędzie Miejskim w Pyrzycach przechowuje się materiały archiwalne (akta kat. A) oraz dokumentację niearchiwalną (akta kat. B). Materiały archiwalne to protokoły sesji Rady, protokoły posiedzeń Komisji Rady, protokoły posiedzeń Zarządu, sprawozdania GUS, budżety i sprawozdania finansowe, uchwały Rady, protokoły kontroli zewnętrznych, kontrole wewnętrzne, inne plany i sprawozdania, zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych, wnioski i interpelacje radnych i inne. Są to akta poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Ponadto księgi meldunkowe oraz karty osobowe mieszkańców, akta rzemieślników prowadzących działalność gospodarczą. W wydzielonym pomieszczeniu przechowuje się teczki gospodarstw następujących miejscowości: Pyrzyce, Stróżewo, Brzezin, Brzesko, Letnin, Czernice, Ryszewko, Pstowice, Rzepnowo, Krzemlin, Okunica, Nowielin, Nieborowo, Młyny, Turze, Mechowo i Giżyn. Z tego zasobu należy wydzielić materiały archiwalne, które nie tworzą już registratury bieżącej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, a w dalszej kolejności przygotować wydzielony materiał celem przekazania go do archiwum państwowego. Dokumentacja niearchiwalna (akta kat. B) to akta osobowe pracowników własnej jednostki oraz jednostek podległych lub zlikwidowanych, listy płac oraz karty wynagrodzeń. Ponadto dokumentacja poszczególnych Wydziałów: Organizacji i Spraw Obywatelskich, Finansowego, Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia, Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia, Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Środowiska, Komunikacji, Urzędu Stanu Cywilnego, sekretariatu, akta Radcy Prawnego. W Urzędzie Miejskim w Pyrzycach znajduje się dokumentacja techniczna (projekty, dokumentacja dotycząca remontów budynków różnorodnego przeznaczenia), dotycząca budynków z terenu gminy Pyrzyce i okolic.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna		<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1990 Data od	2017 Data do		94.50 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990 Data od	2016 Data do		204.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990 Data od	2014 Data do		48.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990 Data od	2016 Data do		12.70 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990 Data od	2016 Data do		264.70 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do		— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	— Data od	— Data do		38.00 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945 Data od	1994 Data do		Ilość jedn. arch.	—
				Ilość mb.	50.00
				Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja osobowo-płacowa dotyczy Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pyrzycach, prezydiów gromadzkich rad narodowych z terenu powiatu, zakładów remontowo-budowlanych podległych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, Ochotniczej Straży Pożarnej, Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pyrzycach oraz Miejskiego Domu Kultury.

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	

Aktowa kategoria "A"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1950	1989	0.00	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	1950	1989	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-	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	2019-02-20	5.95	1614	68/345	1912	2007
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	-	2017-08-01	51/2017			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krystian Byliński

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

kurs archiwalny stopnia pierwszego ukończony w 2017 roku

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

Lokal archiwum zakładowego

strych

Usytuowanie

4

Ilość pomieszczeń

80.00

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

Wyposażenie

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre.

Warunki przechowywania

10.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

94.50

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

264.70

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

204.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

48.00

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

12.70

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

38.00

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)	-

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 Pyrzycach 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 2017 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 trzy pomieszczenia na zaadaptowanym poddaszu. Pomieszczenie są ogrzewane, oświetlone i wyposażone w regały. Właściwym jest, aby regały były metalowe ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie materiałów archiwalnych, dla których obligatoryjny termin przechowywania w archiwum zakładowym upłynął, a mianowicie: teczek gospodarstw, ksiąg meldunkowych, kart osobowych mieszkańców osób zmarłych, akt rzemieślników oraz dokumentacji z działalności Rady i Burmistrza I kadencji z lat 1990-1994. W archiwum zakładowym nie przechowuje się kopert dowodów osobistych osób zmarłych. Dokumentacja ta znajduje się na stanowisku do spraw ewidencji ludności i jest systematycznie porządkowana i przekazywana do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie.

Przeprowadzono szczegółową kontrolę poszczególnych stanowisk pracy: Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Nieruchomości i Środowiska oraz Wydziału Planowania Inwestycji i Drogownictwa. Na stanowiskach pracy wydziałów nie są prowadzone spisy spraw, często też dokumentacja nie jest przekazywana na bieżąco do archiwum zakładowego, zaległości sięgają roku 2008. W dniu kontroli został sporządzony harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego. Należy bezwzględnie przestrzegać terminowości przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego. Ponadto kontrola objęła Wydział Budżetu i Finansów, do którego kontrolujący nie miał żadnych zastrzeżeń. Stanowiska pracy w tym wydziale prowadzą sprawy zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Poszczególne sprawy są opatrywane w znaki spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, prowadzone są spisy spraw, a grzbiet segregatora zawiera wszystkie niezbędne elementy opisu.

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 część zaleceń pokontrolnych, podniesiono standard lokalu archiwum zakładowego poprzez remont. Przekazano do archiwum zakładowego część kopert dowodów osobistych osób zmarłych, kolejne partie tego rodzaju dokumentacji są porządkowane i przygotowywane celem przekazania do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie. Nie przekazano teczek gospodarstw, ksiąg meldunkowych, kart osobowych mieszkańców osób zmarłych, akt rzemieślników oraz dokumentacji z działalności Rady i Burmistrza I kadencji z lat 1990-1994.

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 nie kierownika jednostki

Pyrzyce, 27.05.2018
.....
miejsowość i data
BURMISTRZ

Marzena Podzińska
.....
kierownik jednostki kontrolowanej
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Stargard, 07 maja 2018
.....
miejsowość i data
ARCHIWUM PAŃSTWOWE W SZCZECINIE
ODDZIAŁ W STARGARDZIE
.....
mgr Urszula Markiewicz
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie