



**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
WE WROCŁAWIU**
50-215 Wrocław ul. Pomorska 2
tel. (71)328-81-01, dyr. (71)328-83-95, fax (71)328-80-45
e-mail: sekretariat@ap.wroc.pl ; www.ap.wroc.pl

Pan
Piotr Frankowski
Wójt Gminy Malczyce
ul. Traugutta 15
55-320 Malczyce
.....

Urząd Gminy w Malczycach

Wpł. dnia 28.11.2016

L.dz. 5814

ORG

p. Soltka

glwe

Nasz znak:
OV.421.196.2016

Data:
22 listopada 2016 r.

W związku z kontrolą Urzędu Gminy w Malczycach, Archiwum Państwowe we Wrocławiu przesyła dwa egzemplarze protokołów kontroli. Jeden egzemplarz protokołu kontroli należy odesłać na adres Archiwum Państwowego po uprzednim podpisaniu przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz osobę odpowiadającą za prowadzenie archiwum zakładowego.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

dr Janusz Cotaśzewski

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
1993	2016-10-17	OV.421.196.2016	342
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Malczycach			11502
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce		00053662800000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142m poz. 1591 z późn. zm.)	Piotr Frankowski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Dolnośląski	50-153 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-03-11
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-04-29
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

Opis struktury organizacyjnej

Do 1990 roku Urząd Gminy w Malczycach był urzędem terenowego organu administracji państwowej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie

Uwagi

—

Informacje o kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej bez względu na miejsce przechowywania i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Zuzanna Słowińska	archiwista	212	18.08.2016	19.08.2016	19.10.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Joanna Solska	podinspektor ds. administracyjnych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-08-19	2016-10-18	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dawid Nyczka	2012-10-05	kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Malczycach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

nie miały miejsca

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak nie
 Uzgodnione z archiwum państwowym nie tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	stanowiąca załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Malczycach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<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
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna
<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 kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna
<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 audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna			
Aktowa kategoria "A"	1990	2014	7.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1945	2014	52.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1980	2009	2.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	0	2009	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2014	55.70	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"	1957	2001	5.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1990		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	—
				Ilość MB	—
	<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		

Aktowa kategoria "A"	1945	1990	0.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1945	1990	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	1945	1990	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 MB	—
	<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		

Aktowa kategoria "A"	0	0	0.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1974	1998	3.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1974	1996	1.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1974	1996	0.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1974	1998	6.10	0
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1974	1994	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
		Ilość MB	0

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2012-10-02	2013-02-25	059/13	
Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	skorowidz alfabetyczny do akt osobowych byłych pracowników			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Joanna Solska	umowa o pracę	wyższe, brak przeszkolenia archiwalnego
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

piwnica	1	40.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
niedostateczne - lokal nie spełnia wymogów	0.00	gaśnica	Wyposażenie
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	7.90	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	61.80	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 55.90
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 4.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.90
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	5.00	
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 MB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—	

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

Akta osiedleńcze przechowywane są w Referacie Rolnictwa, a koperty dowodowe w pomieszczeniu biurowym Referatu ds. Dowodów Osobistych.

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W archiwum zakładowym złożono wytworzoną w latach 1945-2014 dokumentację własną Urzędu Gminy oraz odziedziczoną po byłym Urzędzie Gminy w Malczycach działającym jako urząd terenowy administracji państwowej (dokumentacja odziedziczona nie została wydzielona). MATERIAŁY ARCHIWALNE zostały wyodrębnione z całości zasobu i złożone na odrębnym regale; generalnie zostały uporządkowane prawidłowo, choć niewielka ilość akt została złożona w archiwum zakładowym w postaci nieuporządkowanej. Materiały archiwalne zostały przyporządkowane do następujących organów i komórek organizacyjnych: Rady Gminy (m.in. protokoły sesji Rady Gminy Malczyce; uchwały Rady Gminy; protokoły zebrań wiejskich; protokoły posiedzeń z Komisji Rolnictwa, Samorządu, Ochrony Środowiska i Handlu); Zarząd Gminy (m.in. protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy w Malczycach; Uchwały Zarządu Gminy); Referat Finansowo-Budżetowy (m.in. sprawozdania finansowe

Urzędu Gminy Malczyce; dokumentacja związana z budżetem Gminy Malczyce); Stanowisko d/s Organizacyjny (m.in. Zarządzenia Wójta Gminy Malczyce; Statut Gminy Malczyce, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Malczyce; Regulaminy wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy); Stanowisko d/s Gospodarki Gruntami (dokumentacja związana ze sprzedażą gruntów). DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA została przyporządkowana do następujących komórek organizacyjnych: Stanowiska ds. Budownictwa (m.in. dokumentacja techniczna obiektów i budynków, których właścicielem jest Urząd Gminy w Malczycach; pozwolenia na budowę; decyzje i wskazania lokalizacyjne); Stanowiska ds. Gospodarki Gruntami i Nieruchomości (m.in. ewidencja urządzeń melioracyjnych; wyłączenia gruntów; umowy dzierżawy); Referat Finansowo-Księgowy (m.in. listy plac, kartoteki wynagrodzeń; dowody księgowe; raporty kasowe); Biuro Rady Gminy (m.in. dokumentacja związana z podatkami); Pełnomocnik ds. Uzależnień (protokoły posiedzeń Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (m.in. protokoły posiedzeń Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych); Referat Organizacyjny (m.in. zaświadczenia o opłatach za alkohol; dokumentacja ofertowa podmiotów zewnętrznych); USC (dokumentacja związana z testamentami); Referat Spraw Obywatelskich (m.in. decyzje o zameldowaniu; organizacja poboru); Stanowisko ds. Promocji Gminy i Uzależnień (m.in. wnioski do sądu; oferty profilaktyczne); Referat Rolny, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (m.in. wnioski mieszkaniowe). Wytworzona w latach 1945-1987 dokumentacja dotycząca rejestrów mieszkaniowych (tj. książki meldunkowe, rejestry pobytu obywateli polskich i cudzoziemców), sprzedaży gruntów i obiektów zabytkowych oraz sprawozdania o stanie zatrudnienia Z-01 wymagają uporządkowania, opisanie, przekwalifikowania do materiałów archiwalnych oraz zewidencjonowania na spisach zdawczo-odbiorczych. Do kategorii A należy zaliczyć także akta dokumentujące działalność rzemieślniczą (gospodarczą). Koperty dowodowe zostały zgromadzone w pomieszczeniu biurowym Referatu ds. Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności i zostały podzielone na dokumentację dowodów osobistych osób żyjących oraz zmarłych. Ewidencję dla nich stanowią rejestry dowodów osobistych. Na opis kopert składa się: nazwisko, imię, data urodzenia, imię ojca, numer PESEL. DOKUMENTACJA ZDEPONOWANA OBEJMUJE AKTA WYTWORZONE PRZEZ: Spółdzielcze Gospodarstwo Rolne w Wilczkowie (3,5 mb wytworzone w latach 1974-1996), Gminny Ośrodek Zdrowia w Malczycach (0,1 mb wytworzone w latach 1994-1998) oraz były Ludowy Klub Sportowy „Odra” w Malczycach (0,1 mb z lat 1974-1994). DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA została przeszyta, złożona w teczki, którym nadano opis, który generalnie zawiera wszystkie należyte elementy, lecz części teczek nadano zbyt ogólne tytuły (np. „Wybory sołtysów- sprawy ogólne”, „Pisma ogólne”, „Ochrona zdrowia- korespondencja”). AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW ZWOLNIONYCH: przesnurowano, spaginowano i złożono w kopertach, które opisano niezgodnie z obowiązującymi przepisami. Zastrzeżenia budzi też uporządkowanie wewnętrzne akt. Dotąd NIE ZWERYFIKOWANO KATEGORII ARCHIWALNYCH AKT zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.) EWIDENCJA W POSTACI SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH wymaga poprawy, gdyż dopisywanie do już istniejących spisów zdawczo-odbiorczych nowej dokumentacji zaburzyło układ chronologiczno-rzeczowy. MATERIAŁY ARCHIWALNE PODLEGAJĄCE PRZEKAZANIU DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO STANOWI całość akt kategorii A wytworzonej w latach 1945-1990 ze szczególnym uwzględnieniem akt rzemieślniczych, osiedleńczych, kopert dowodowych. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO wciąż nie spełnia wymogów § 6 ust. 9 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm. Szczególnie niebezpieczne dla dokumentacji złożonej w lokalu archiwum zakładowego jest wilgotność powietrza powyżej 70% (sprawiająca, iż akta wyraźnie wilgotnieją) oraz niebezpieczna także dla osób przebywających w pomieszczeniu pleśń, która wytworzyła się na ścianie pomieszczenia i która przy 70% wilgotności powietrza.

❶ 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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia pokontrolne wykonano w niewielkim zakresie - częściowo zrealizowano punkt nr 1 (do archiwum zakładowego przekazano z większości działów - poza Referatem Rolnictwa - akta spraw ostatecznie załatwionych) oraz punkt nr 2 (zewidencjonowano na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta osobowe pracowników zwolnionych).

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 nie jednostki

Malczyce 28.11.2016

miejsowość i data

**WÓJT
GMINY MALCZYCE**
Piotr Frankowski

kierownik jednostki kontrolowanej

Malczyce 28.11.2016

miejsowość i data

Sobka Joanna

archiwista zakładowy

Wrocław, 22.11.2016

miejsowość i data

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
ARCHIWISTA**
mgr Zuzanna Stawiska

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu