

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim	—	66	ul. Ignacego Mościckiego 7 66-400 Gorzów Wielkopolski
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
335	2016-04-05	NZ.421.2.2016	401
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 2015 r. poz. 1446)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Drezdenku	9624
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Warszawska 1, 66-530 Drezdenko	00053000500000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
1945	1996
Rok utworzenia jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 1945 Nr 48 poz. 272)	Ewa Śpiewak
Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
Burmistrz Miasta i Gminy w Drezdenku	ul. Warszawska 1 66-530 Drezdenko
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

### Statut

tak      2003-05-20

Czy posiada?      Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak      2015-04-29

Czy posiada?      Data dokumentu

### Inny dokument

—      —      —      —      —

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

### Zmiany organizacyjne

Opis struktury organizacyjnej: Jednostka kontrolowana została utworzona 15 listopada 1945 r. (pierwszy akt urodzenia). Podstawą działalności USC był dekret z 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 1945 nr 48 poz. 272). Obecnie kieruje nią Pani Ewa Śpiewak kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Drezdenku, ul. Warszawska 1, 66-530 Drezdenko. Organem nadrzędnym i kontrolującym jest: Wojewoda Lubuski, 66-400 Gorzów Wlkp. ul. Jagiellończyka 8.

W trakcie likwidacji            nie

W trakcie upadłości            nie

W trakcie zmian organizacyjnych            nie



Uwagi

## Informacje o kontroli

sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Niekrasz	kustosz	2	15.03.2016	15.06.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Okres ważności - od:	do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Ewa Śpiewak	kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Dreźnie
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2016-03-16	2016-03-16	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Agnieszka Niekrasz	2010-07-28	KONTROLA PROBLEMOWA DOTYCZĄCA SPRAWDZENIA
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  nie  
 Uzgodnione z archiwum państwowym  nie  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011	wprowadzona rozporządzeniem 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 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 1;
Rok	Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony rozporządzeniem 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 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 2;

Rok Uwagi

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

2011 wprowadzony rozporządzeniem 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 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 6;

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: **Urząd Miejski w Dreźnie - Urząd Stanu Cywilnego w Dreźnie**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana		
<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>	1945	2015	44.50	555
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1999	2015	3.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1999	2015	3.10	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
Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audiualna		Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inv.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inv.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inv.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1999	2015	3.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inv.

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

**Ewidencja**

<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
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	—			

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

Ewa Spiewak	umowa o pracę	wyższe nieukończony kurs kancelaryjno - archiwalny
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	1	15.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaly kompaktowe
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	10.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: **Urząd Miejski w Drezdenku - Urząd Stanu Cywilnego w Drezdenku**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana	
<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
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja fotograficzna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<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>	—	—	—
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>	—	—	—
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	—
Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	—
		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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—	—	—	
	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>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—	
	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 MB	—

**Ewidencja**

<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
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	—			

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

—	—	—
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**

Usytuowanie	0	0.00	Wyposażenie
	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	
—	0.00	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	44,50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	3,10	3,10
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
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 audiowizualna	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		—	

Podsumowanie kontroli



Ustalenia kontroli

Akta kategorii „A” są przekazywane do archiwum zakładowego na bieżąco. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi księgi stanu cywilnego, skorowidze do sporządzonych aktów, rejestry przyjętych oświadczeń woli, wydaje decyzje i postanowienia. Księgi stanu cywilnego, akty zbiorcze oraz skorowidze prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Akta zbiorcze przechowywane są w sposób uporządkowany, niebudzący zastrzeżeń. Dokumenty mające wpływ na treść aktu stanu cywilnego sporządzonego w okresie wcześniejszym są dokładane do akt zbiorowych danego aktu na bieżąco. Przyjęte oświadczenia woli, decyzje oraz postanowienia Urząd Stanu Cywilnego w Drezdenku wpisuje w osobnym rejestrze. Przypiski zawierające informacje o innych aktach stanu cywilnego dotyczące tej samej osoby są zamieszczane pod treścią aktu stanu cywilnego na bieżąco. a) Akta własne Akta kategorii „A” z lat 1945-2015 w ilości 38,40 m.b. Księgi USC z lat 1945-2011 – 7,10 m.b. – 236 j.a. . • Księgi urodzeń 1945-2014 – 4,10 m.b. – 108 j.a. • Księgi małżeństw 1945-2014 – 1,50 m.b. – 64 j.a. (w tym 1 j.a. – parafii rzym.-kat) • Księgi zgonów 1945-2014 – 1,50 m.b. – 64 j.a. (w tym 1 j.a. – parafii rzym.-kat) • Akta zbiorcze 1945-2015 – 30,00 m.b. • Skorowidze 1945-2012 – 135 j.a. – 1,20 m.b. (od 2006 r. do każdej księgi jeden skorowidz drukowany) • Kronika USC 1945-1986 – 1 j.a. – 0,10 m.b. W USC prowadzona jest także kronika. Założono ją w roku 1984 i obejmuje lata 1945-1986. Akta kategorii „B” z lat 1999-2015 w ilości - 3,10 m.b.: • Rejestry zaświadczeń o wpisach dokumentów w księgach lub o ich braku 1999-2015 • Rejestry zawiadomień o przypiskach do akt 1999-2014 • Wnioski o odpisy zupełne 2004-2012 Wnioski o odpisy skrócone 2004-2014 • Decyzje w sprawach sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego 2005-2015 • Zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa 2004-2014 • Zaświadczeni konkordatowe 2004-2014 • Zmiana imion i nazwisk 2004-2014 b) dokumentacja odziedziczona po: Przechowywane są także akta po zlikwidowanych Urzędach Stanu Cywilnego – łącznie jest szacunkowo 6,10 m.b. (183 j.a.) materiałów archiwalnych z lat 1945-1975: • Niegostaw z lat 1949-1959 w ilości 34 j.a. – 0,50 m.b. • Księgi urodzeń – 9 j.a. – 5 j.a. skorowidze • Księgi małżeństw – 9 j.a. – 1 j.a. skorowidz • Księgi zgonów – 9 j.a. – 1 j.a. – skorowidz • Akta zbiorcze – 1 m.b. Nowe Drezdenko z lat 1949-1959 w ilości 30 j.a. - 0,50 m.b. • Księgi urodzeń - 8 j.a. – 4 j.a. skorowidze • Księgi małżeństw – 8 j.a. – 1 j.a. skorowidz • Księgi zgonów – 8 j.a. – 1 j.a. skorowidz • Akta zbiorcze – 0,40 m.b. Drawiny z lat 1955-1969 w ilości 30 j.a. – 0,40 m.b. • Księgi urodzeń – 11 j.a. • Księgi małżeństw – 10 j.a. • Księgi zgonów – 9 j.a. • Akta zbiorcze – 0,30 m.b. • Skorowidze są włączone do ksiąg Gości z lat 1949-1975 w ilości 0,60 m.b. – 44 j.a. • Księgi urodzeń – 16 j.a. – 1 j.a. skorowidz • Księgi małżeństw – 15 j.a. – 1 j.a. skorowidz • Księgi zgonów – 13 j.a. – 1 j.a. skorowidz • Akta zbiorcze – 0,40 m.b. Goszczanowo z lat 1955-1957 w ilości 0,20 m.b. – 6 j.a. • Księgi urodzeń – 2 j.a. • Księgi małżeństw – 2 j.a. • Księgi zgonów – 2 j.a. Rąpin z lat 1955-1957 w ilości 0,20 m.b. – 6 j.a. • Księgi urodzeń – 2 j.a. • Księgi małżeństw – 2 j.a. • Księgi zgonów – 2 j.a. Trzebiecz z lat 1945-1959 w ilości 0,60 m.b. – 33 j.a. • Księgi urodzeń – 12 j.a. - 6 j.a. skorowidze • Księgi małżeństw – 7 j.a. – 1 j.a. skorowidz • Księgi zgonów – 6 j.a. – 1 j.a. skorowidz • Akta zbiorcze – 1 m.b. Księga urodzeń z roku 1945 zawiera także urodzenia niemieckiego Urzędu Stanu Cywilnego w Trzebieczu z lat 1934-1938 wraz ze skorowidzem.

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 wydane w trakcie kontroli archiwum USC z dnia 21 marca 2013 r. znak sprawy: NZ.421.5.2013 zostały wykonane. Dotyczyło ono wymiany zniszczonych segregatorów w których przechowywane są akta zbiorowe do ksiąg.

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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

*Drezdenko 18.04.2016.*

miejsowość i data

*Drezdenko 18.04.2016*

miejsowość i data

*Gonów Wlkp.  
2016.04.11*

miejsowość i data

**BURMISTRZ**

*Maciej Pietruszak*

kierownik jednostki kontrolowanej

*Ewa Śpiwiel*

archiwista zakładowy

**KUSTOSZ**

*mgr Agnieszka Niekrasz*

przeprowadzający kontrolę

**Załączniki**

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim