

Archiwum Państwowe w Kaliszu	—	ul. Poznańska 207 62-800 Kalisz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
22670	2024-11-13	O-I.421.17.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Gołuchowie		
Nazwa jednostki		
ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów	00054395300000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. 1990 Nr 16, poz. 95)	Tomasz Pawlak
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak
Czy posiada?

2023-02-13

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak
Czy posiada?

2018-06-22

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie
Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Wójt; Zastępca Wójta; Sekretarz; Skarbnik; Referat Finansowy; Referat Inwestycji; Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami; Urząd Stanu Cywilnego; Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych; Pełnomocnik Wójta Gminy Gołuchów ds. profilaktyki i uzależnień; Stanowisko Pracy ds. obsługi prawnej; Strażnik Gminy; Inspektor Ochrony Danych; Stanowisko Pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych; Stanowisko Pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw obywatelskich; Stanowisko Pracy ds. obsługi rady gminy i zarządzania kryzysowego; Stanowisko Pracy ds. pożytku publicznego, ochrony przeciwpożarowej i sportu; Informatyk; Stanowisko Pracy ds. obsługi interesanta (biuro podawcze); Kierowca; Pomoc administracyjna; Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych; Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji

☒ nie

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

W trakcie upadłości

☒ nie

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Gołuchowie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol Andrzejewski

Imię i nazwisko kontrolera

2024-09-03

Data wystawienia

Kierownik Oddziału I

Stanowisko służbowe kontrolera

2024-09-03

Okres ważności - od

18/2024

Nr upoważnienia do kontroli

2024-09-13

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Twardowska

Imię i nazwisko

Kierownik USC

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-09-04

Data rozpoczęcia kontroli

2024-09-04

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Andrzejewski Karol

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2020-09-29 -
2020-09-29

Data kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Gołuchowie

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Data

Rozporządzenie 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 ze zm.) – załącznik nr 1

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

Data

Rozporządzenie 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 ze zm.) – załącznik nr 2

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

Rozporządzenie 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 ze zm.) – załącznik nr 6

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

CEIDG

Obsługa zadań z zakresu działalności gospodarczej

Źródło

Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Gołuchowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

kat. A – sesje rady, protokoły posiedzeń rady i komisji, zarządzenia wójta, sprawozdawczość, kontrole;
kat. B – dokumentacja finansowa i księgowa, akta opieki społecznej, korespondencja USC, listy płac i kartoteki wynagrodzeń byłych pracowników urzędu oraz pracowników oświaty

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"	1990	2022	15.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2023	80.00	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"	1982	2011	9.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1982	2023	89.00	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	—

Dokumentacja odziedziczona

377, 460, 540, 542

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

kat. A – uchwały GRN, rejestry uchwał, protokoły z posiedzeń komisji, sprawy wyłączenia, budżety gminy, regulamin pracy GRN, karty gospodarstw; kat. B – dokumentacja księgowa, inwentury

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"	1982	1990	1.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1985	1989	5.50	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	1985	1989	5.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1973	1989	8.50	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1982	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.50
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

377, 460, 540, 542

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

kat. A - umowy przekazania gospodarstw rolnych

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"	1960	1988	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1960	1988	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.00
			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	2023-10-10	3.02	226	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	377, 460, 540, 542		1955	1986
	Zespoły akt		Daty od —	— do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-05-05	2021-05-10	90/2021	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Twardowska

Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2005 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	52.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Dobre	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Gołuchowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

W zasobie przechowywane są księgi stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, akta zbiorcze oraz skorowidze.

Opis dokumentacji

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

Aktowa
kategoria "A"

1946

Data od

2024

Data do

8.95

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	— 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	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.

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

Dokumentacja odziedziczona

702, 711, 1340, 1553

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

W zasobie przechowywane są księgi stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, akta zbiorcze oraz skorowidze.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ 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"	1885	1959	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	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

☒ nie	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie
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	2023-02-16	0.13	9	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	702, 711, 1340, 1553		1921	1942
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Twardowska

umowa o pracę

Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2005 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter

1

24.00

miejsce pracy dla archiwisty

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

termometr

higrometr

szafy

Wyposażenie

Dobre

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

31.45

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

94.50

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

85.50

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

9.00

Dokumentacja
techniczna

w tym kategoria "A"
(ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B"
(ilość w mb.)

8.50

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.)

—

Ustalenia kontroli

Ustalenia
kontroli

Przedmiotem kontroli było postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Gołuchowie.

W Urzędzie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw. Prawdliwość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowość układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego, odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki, zdeponowana oraz dokumentacja aktowa odziedziczona Urzędu funkcjonującego jako terenowy organ administracji państwowej. Dokumentacja ta przechowywana jest w postaci tradycyjnej - papierowej. Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnych regałach. Dokumentacja jest przechowywana w podziale na kategorie archiwalne. Stan uporządkowania materiałów archiwalnych jest dobry. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawdliwość opisu teczek i zgodność tytułów ich z zawartością nie budzi zastrzeżeń.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna umieszczane są w teczkach i pudłach.

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego posiada ewidencję. Akta są prawidłowo znakowane sygnaturą archiwalną. Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody

na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Łącznie z wydaną zgodą na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są protokoły zniszczenia tej dokumentacji. Wypożyczana dokumentacja zwracana jest terminowo. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokale spełniają wymogi określone § 6-8 instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 1 stycznia 2011 r.

Kontrola archiwum USC dotyczyła sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego (księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne). Zgodnie z Ustawą z dnia 28 listopada 2014 roku „Prawo o aktach stanu cywilnego” księgi USC prowadzone są od 2015 roku w formie elektronicznej.

Na zasób archiwum USC składa się dokumentacja własna oraz odziedziczona po innych urządach. W porównaniu do poprzedniej kontroli zasób archiwum uległ niewielkiemu zwiększeniu o akta zbiorowe.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane są poprawnie. Księgi i akta zbiorowe układane są chronologicznie w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony. Dokumentacja jest prawidłowo zakwalifikowana i opisana. Ewidencja zasobu prowadzona jest w sposób czytelny. Akt nie wypożycza się i nie brakuje. Stan fizyczny dokumentacji na ogół jest dobry.

Zasób przechowywany jest w odpowiednich warunkach w pomieszczeniu USC. Kontrola nie wykazała żadnych czynników mogących stanowić zagrożenie dla materiałów archiwalnych.

W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Kaliszu – w ilości ok. 3,50 m.b. z lat 1960-1990 w wyniku likwidacji aktotwórcy.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Częściowo wykonane

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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 ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Gołuchów, 13. 11. 2024

.....
miejscowość i data

WOJCI
Tomasz Pawlak

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kalisz, dnia 13.11.2024 r.

.....

miejscowość i data

KIEROWNIK
Oddziału i kształtowania narodowego
zasobu archiwalnego

mgr Karol Andrzejewski

.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kaliszu

