

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Międzyzdrojach	67	Biała Góra 7 72-500 Międzyzdroje
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8981	2019-01-14	O-III.421.81.2018	409
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. 2018 poz. 217)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy			9739
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Kościuszki 4, 72-112 Stepnica	00054422000000	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym	Andrzej Wyganowski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezes Rady Ministrów, Wojewoda Zachodniopomorski, Regionalna Izba Obrachunkowa w Szczecinie		Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	

Statut

tak

2018-10-10

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2018-09-05

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Zarząd Gminny w Stepnicy	1945	1950
Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Stepnica	1950	1954
Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Stepnicy	1954	1972
Urząd Gminy w Stepnicy (t.o.a.p)	1973	1990
Urząd Gminy w Stepnicy	1990	2014
Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy	2014	-
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
W trakcie upadłości nie
W trakcie zmian organizacyjnych nie

- Burmistrz: p. Andrzej Wyganowski - za archiwum odpowiada: p. Dorota Bednarczyk

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz. 217 ze zm.).

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Kamil Muras	p.o. kierownika	101/2018	19.11.2018	12.12.2018	13.12.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Dorota Bednarczyk	Inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-12-12	2018-12-12	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Kamil Muras	2015-09-07	Kontrola archiwum zakładowego
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 nie

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. z 2011 r. nr 14 poz. 67),

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. z 2011 r. nr 14 poz. 67),

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

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. z 2011 r. 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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

tak
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Ze względu na sposób zewidencjonowania i ułożenia akt własnych i odziedziczonych, doszło do ich zrośnięcia. W trakcie kontroli dokonano obmiaru łącznego ww. dokumentacji. Na zbiór akt kat. A składają się przede wszystkim następujące pozycje: - Warunki zabudowy - 13 j.a. z lat 2007-2008 - Ewidencja zakładów przemysłowych i usługowych. Decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej - 18 j.a z lat 1990-2004; - Zarządzanie jakością i audyt- 8 j.a. z lat 2009-2012; - Sprawozdania z działalności wójta - 4 j.a z lat 2002-2006; - Pieczęcie urzędowe, wzory i ewidencja - 1 j.a. z lat 1998-2003; - Rejestr skarg i wniosków - 1 j.a. z lat 1993-1997; - Protokoły przekazania komunikacji - 1 j.a. z 1990 r.; - Ewidencja i dokumentacja podstawowa nieruchomości - 1 j.a. z lat 1992-1997; - Nadzór, koordynacja i kontrola ochrony środowiska - 4 j.a. z lat 1999-2006; - Posiedzenia Zarządu gminy - 1 j.a. z lat 1993-1998; - Posiedzenia komisji stałych - 61 j.a. z lat 1993-2014; - Uchwały Rady Gminy - 9 j.a. z lat 1998-2014; - Protokoły sesji Rady Gminy - 45 j.a z lat 1999-2014; - Zarządzenia Wójta Gminy - 1 j.a. z lat 1999-2002; - Ewidencja nieruchomości - 319 j.a. z lat 1947-2008;

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	2014		7.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2014		50.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	1994		4.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	1998		1.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2014		55.00	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	2004		0.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1994		Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do		Ilość mb.	-
				Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

Ze względu na to, iż dokumentacja odziedziczona nie jest wydzielona z zasobu, w trakcie kontroli nie było możliwym dokonanie jej dokładnego obmiaru. Odziedziczoną dokumentację kat. B stanowią akta o pięćdziesięcioletnim okresie przechowywania. Są to akta osobowe pracowników, listy płac. Natomiast na zbiór akt kat. A składają się przede wszystkim następujące pozycje: – Rejestr gruntów PFZ – 5 j.a. z lat 1977-1981; – Protokoły przekazania komunikacji – 1 j.a. z 1977 r. – Rejestr pomiarowy – mapy gminy Stepnica – 1 j.a. z 1960 r.; – Dokumentacja fotograficzna: zastużeni dla ziemi stepnickiej, uroczyste posiedzenie Gminnej Rady Narodowej, dożynki, czyny społeczne – 1 j.a. z lat 1975-1986; – Wydawanie i cofanie uprawnień na wykonywanie rzemiosła – 1 j.a. z 1989 r.; – Zarządzenia własne – 1 j.a. z lat 1984-1989; – Kroniki – 4 j.a. z lat 1975-1984.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> nie 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"	1945 Data od	1990 Data do		2.50 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1953 Data od	1990 Data do		0.00 Ilość w mb.	0 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	1953 Data od	1990 Data do		0.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945 Data od	1990 Data do		Ilość jedn. arch.	–
				Ilość mb.	–
				Ilość GB	–

Dokumentacja zdeponowana

Jest to dokumentacja wytworzona przez: 1. Zarząd Portu Stepnica; 2. Gminny Ośrodek Kultury; 3. Gminna Biblioteka Publiczna; 4. Zakład Opieki Zdrowotnej; 5. Ośrodek Pomocy Społecznej

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> nie 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"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="-"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="-"/>

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	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt Daty od - - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="2010-03-11"/>	<input type="text" value="024/10"/>	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	<input type="text" value="-"/>			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

<input type="text" value="Dorota Bednarczyk"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input type="text" value="Wyższe, kurs kancelaryjny I-go stopnia (2007 r.)"/>
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	29.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	10.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			kotary
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	9.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	55.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 50.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 4.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.00
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 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)	—

Registratura

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt. Tworząca zasób archiwum zakładowego dokumentacja na ogół posiada prawidłową kwalifikację i klasyfikację archiwalną. Opisy teczek zawierają wszystkie wymagane elementy (fot.1-2).

Materiały archiwalne przekazywane są do archiwum zakładowego w większości w stanie uporządkowanym oraz w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Ustalono, że ostateczne ich uporządkowanie zostanie przeprowadzone najpóźniej przed przekazaniem do archiwum państwowego. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne oraz dokumentacja o długim okresie przechowywania są wyraźnie wyodrębnione z zasobu. Na archiwum zakładowe przeznaczono dwa pomieszczenia na drugim piętrze Urzędu (fot.3-5). W strukturze zasobu nastąpiły niewielkie zmiany - zwiększył się rozmiar zgromadzonej dokumentacji. Stan zachowania jednostek nie budzi zastrzeżeń. Akta nie wymagają zabiegów konserwatorskich. Akta udostępniane są wyłącznie do celów służbowych. Akta zwracane są terminowo. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry. Prowadzona jest ewidencja udostępniania. Archiwum zakładowe zajmuje dwa pomieszczenia o powierzchni ok. 20 m² i 9 m², znajdujące się na II piętrze budynku administracyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy (fot. 3-5). Lokale wyposażone zostały w podstawowy sprzęt biurowy. Akta układane są na regałach drewnianych i metalowych. Pomieszczenia oświetlane są w sposób sztuczny. Okna są zabezpieczone przed dostępem promieni słonecznych. Pomieszczenia są odpowiednio zabezpieczone przed pożarem i włamaniem (gaśnice proszkowe, czujki PPOŻ, drzwi obite blachą). Rezerwa wolnych półek wynosi ok. 10,00 m.b. W magazynach systematycznie monitorowane są warunki przechowywania dokumentacji, tj. temperatura i wilgotność.

W czasie kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym przechowywane są akta jednostek, które nadal funkcjonują. Przypominamy, że zgodnie z §5.1. instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik 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. 2011 nr 14 poz. 67**) do zadań archiwum zakładowego należy przejmowanie dokumentacji

niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, **których działalność ustała** i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego. W związku z tym, akta tych jednostek należy zwrócić aktotwórcom.

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 i stan realizacji: 1. Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach akta osobowe pracowników zwolnionych do 1966 r. (na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych Dz. U. 2002 r. nr 167 poz. 1375) - zalecenie nie zostało wykonane. 2. Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach koperty dowodów osobistych osób zmarłych do 1979 r. - zalecenie w trakcie realizacji. 3. Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach karty osobowe mieszkańców oraz karty alfabetycznego rejestru mieszkańców - karty osobowe mieszkańców są przygotowane do przekazania. 4. Uporządkować akta gospodarstw rolnych i przesać do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach jeden egzemplarz sporządzonej ewidencji - zalecenie nie zostało wykonane, w trakcie realizacji.

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 kierownika jednostki nie

Stepnica dn. 20.02.2018 r.
.....
miejsowość i data

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNICA**

.....
mgr. Andrzej Wyganowski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Stepnica dn. 16.02.18 r.
.....
miejsowość i data

Archiwum Państwowe w Szczecinie
p.o. KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Międzyzdrojach

.....
Kamil Muras

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Dokumentacja fotograficzna z przeprowadzonej kontroli

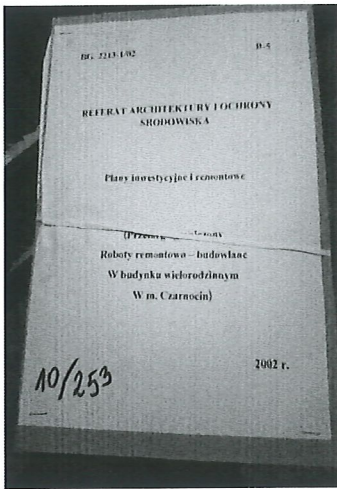
Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

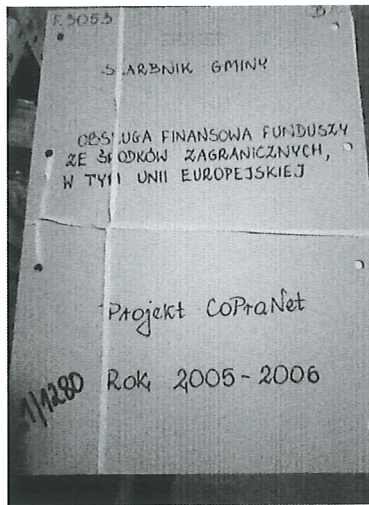
egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie

Dokumentacja fotograficzna z przeprowadzonej kontroli



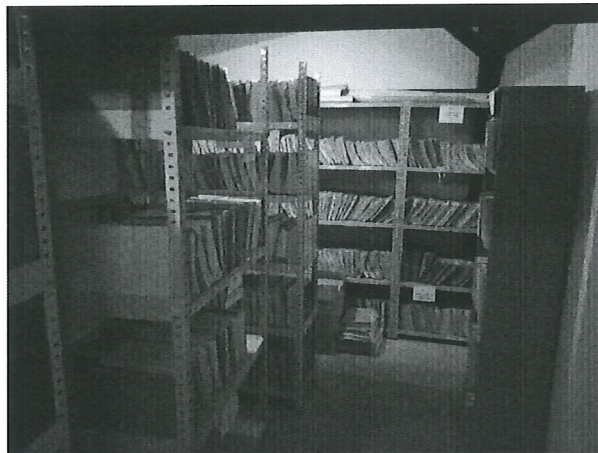
fot.1



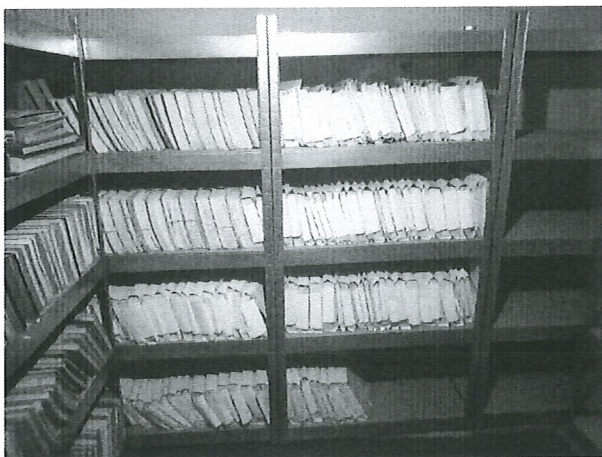
fot.2



fot.3



fot.4



fot.5