

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13723	2021-07-29	APB.421.6.2021.GSS	162
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Jednolity tekst Dz.U. z 2020, poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Jasienica	2519		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
Jasienica 159, 43-384 Jasienica 159	072182255	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 1990 r., Nr 16, poz. 95)	Janusz Pierzyna	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski	40-032, ul. Jagiellońska 25		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		
Statut	Regulamin organizacyjny		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
2020-10-01	2016-12-16		
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy Jasienica. Wójt kieruje Urzędem Gminy przy pomocy Zastępcy Wójta oraz Sekretarza Gminy. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy: 1/ Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych: a/ Biuro Rady Gminy b/ dziennik podawczy 2/ Referat Budżetu 3/ Referat Podatków i Opłat 4/ Referat Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego 5/ Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 6/ Referat Funduszy Zewnętrznych 7/ Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy: 1/ Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych 2/ Audytor wewnętrzny 3/ Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej 4/Administrator Bezpieczeństwa Informacji 5/ Stanowisko ds. archiwum zakładowego Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Biuro ds. Zamówień Publicznych Biuro Radców Prawnych Referatami kierują kierownicy referatów, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

—

Uwagi

Informacje o kontroli

przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i postępowania z dokumentacją przez Urząd Gminy Jasienica

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grażyna Sokół-Szołtysek

Kierownik Sekcji II

APB.6.2021

2021-07-26

2021-07-29

2021-08-27

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Łucja Jenkner

Imię i nazwisko

Sekretarz Gminy Jasienica

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-07-29

Data rozpoczęcia kontroli

2021-08-09

Data zakończenia kontroli

2021-07-30 do 2021-08-08

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Sokół-Szołtysek Grażyna

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2017-08-28

Data kontroli

przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i postępowania z dokumentacją przez Urząd Gminy Jasienica

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 1 do powyższego rozporządzenia

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 2 do powyższego rozporządzenia

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 6 do powyższego rozporządzenia

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 dziedzinowych działających w jednostce

Budżet	Obsługa budżetu gminy
Budżet RB2	Obsługa budżetów jednostek podległych
Dzierzawy	Obsługa dzierżaw
eDeklaracje	Obsługa deklaracji elektronicznych
Faktura	Fakturowanie
FK	Finanse i księgowość
JGU (firmy)	Obsługa podatkowa osób prawnych
Kadry	Obsługa pracowników - kadry
Kasa dochodowa	Obsługa wpłat kasowych
Kasa wydatkowa	Obsługa wypłat kasowych
Nota	Program do obsługi not

Odpady	Obsługa wymiarowo księgowa gospodarki odpadami
Pas drogowy	Obsługa opłat za zajęcie pasa drogowego
Płace	Obsługa pracowników - wynagrodzenia
Płatnik	Obsługa dokumentów z ZUS
Podatnik	Obsługa zeznań podatkowych PIT pracowników
Pojazdy	Obsługa podatkowa od środków transportu
Posesja	Obsługa podatkowa osób fizycznych
Przelewy	Obsługa przelewów elektronicznych
RDeklaracje	Obsługa deklaracji w formie JPK
RCP	Obsługa pracowników - czas pracy
Rejestr opłat	Obsługa opłat - dochodów gminy
Środki niskocenne(SN)	Ewidencja środków niskocennych
Środki trwałe(ST)	Ewidencja środków trwałych
Użytkowanie wieczyste	Umożliwia obsługę umów użytkowania wieczystego
Wyciągi	Obsługuje wyciągi bankowe
Bestia	System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego
EwMapa	Program do obsługi map
EwOpis	Ewidencja gruntów, budynków i lokali
PB_Ewid	Rejestr mieszkańców
PB_USC	Obsługa Urzędu Stanu Cywilnego
Zwroty-Zielonka	Obsługuje zwroty podatku paliwowego dla rolników
eAlkohole	Obsługa koncesji alkoholowych
EDG	Ewidencja działalności gospodarczej
MapVIEW	Ewidencja dróg i mostów
Ediom2012	Ewidencja dróg i mostów
CEiDG	Centralna Ewidencja Działalności gospodarczej
System Rejestrów Państwowych Źródło	System służy do rejestracji aktów stanu cywilnego, wydawania odpisów z aktów stanu cywilnego , wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym , o zdolności do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz innych czynności dotyczących rejestracji aktów stanu cywilnego, jak również do obsługi dowodów osobistych.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Jasienica

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną archiwalną stanowią akta dotyczące organizacji Urzędu (statuty, regulaminy, instrukcje), zarządzenia i decyzje Wójta Gminy, roczne i perspektywiczne plany i sprawozdania, dokumentacja wytworzona w toku działalności Rady Gminy (w szczególności protokoły z sesji) i Zarządu Gminy (w szczególności protokoły z posiedzeń) oraz dokumentacja rekwalifikowana do materiałów archiwalnych w wyniku zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt w 2011 r.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1990

Data od

2018

Data do

22.50

Ilość w mb.

573

Jedn. arch.

Aktowa kategoria
"B"

1990

Data od

2014

Data do

88.90

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B50"

1990

Data od

2013

Data do

2.53

Ilość w mb.

65

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"BE50"

1990

Data od

2009

Data do

1.35

Ilość w mb.

235

Jedn. inw.

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

1990

Data od

2014

Data do

92.78

Ilość w mb.

300

Jedn. inw.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

1990

Data od

1995

Data do

Ilość jedn. arch.

127

Ilość mb.

2.00

Ilość GB

—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to akta Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jasienicy oraz Urzędu Gminy w Jasienicy i Gminna Rada Narodowa w Jasienicy. Kategoria A to ewidencja działalności gospodarczej oraz dokumentacja zakwalifikowania do materiałów archiwalnych w wyniku ekspertyz archiwalnych. Dokumentacja kategorii B to głównie akta osobowe i płacowe pracowników oraz ewidencji gospodarstw rolnych z terenu gminy.

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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1973	1989	3.90	631	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1963	1989	7.50	128	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1961	1989	3.70	223	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1948	1989	1.65	417	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1948	1989	12.85	768	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1973	1989	Ilość jedn. arch.	47	
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00	
			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	2017-11-24	0.0 2	1	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Grodzcu	1962	1968
	2017-11-24	0.0 7	6	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jaworzu	1965	1975
	2017-11-24	0.0 1	1	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Międzyrzeczu	1969	1969
	2017-11-24	0.0 4	4	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wapienicy	1964	1972
	2017-11-24	1.7 0	166	Urząd Gminy w Jasienicy	1973	1990
	2017-11-24	0.0 8	8	Urząd Gminy w Wapienicy	1973	1975
	2017-11-24	0.0 1	1	Urząd Gminy w Starym Bielsku	1976	1976
	2017-11-24	1.8 0	108	Gminna Rada Narodowa w Jasienicy	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-06-01	2021-06-01	111/2021			
Inne środki ewidencyjne						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Barbara Lorek	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia ukończony 23 lutego 2018 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Sylwia Szymala	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia ukończony w 2006 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	4	104.60	regaty kompaktowe
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Bardzo dobre - temperatura i wilgotność w zakresie zgodnym z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi

Warunki przechowywania

310.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

26.40

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

105.63

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

96.40

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

6.23

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

3.00

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

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.)

—

Dokumentacja kartograficzna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

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.)

—

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	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.)	—
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)	—
-		
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W kontrolowanej jednostce obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy prowadzony systemem tradycyjnym. Dokumentacja Urzędu jest obecnie prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Całość dokumentacji posiada zaktualizowaną kwalifikację archiwalną, a symbole klasyfikacyjne są zgodne z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w chwili ich wytworzenia. Całość materiałów archiwalnych (akt kategorii A), jak również dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B) znajdujących się w archiwum zakładowym jest umieszczona na półkach w sposób zgodny z prowadzoną ewidencją. Materiały archiwalne są wyodrębnione fizycznie i ewidencyjnie. Są one umieszczone w pudłach i teczkach bezkwasowych. Wszystkie akta posiadają naniesioną sygnaturę archiwalną. Poszczególne teckiz sprawdzone losowo podczas kontroli były prawidłowo opisane i zakwalifikowane. Podczas kontroli stwierdzono również, że część materiałów archiwalnych wymaga weryfikacji uporządkowania wewnątrz teczek. Uporządkowania wymaga również dokumentacja zakwalifikowana do materiałów archiwalnych w wyniku ekspertyz

archiwalnych, którą następnie należy przekazać do archiwum państwowego (dopływy do zespołów przekazanych w 2017 r). Ponadto materiały archiwalne z lat 1990-95 również podlegają już przekazaniu do archiwum państwowego.

Kontrola ustaliła, że są opóźnienia w przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego. Dokumentacja z kilku ostatnich lat, która powinna być już przekazana do archiwum zakładowego, a nadal zalega w komórkach organizacyjnych. Największe zaległości stwierdzono w przypadku akt osobowych (przekazane tylko do 2009 r). Głównym tego powodem jest brak właściwego (zgodnego z wytycznymi zawartymi w normatywach kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Urzędzie) przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego. W związku z tym należy zwrócić szczególną uwagę na przestrzeganie przez komórki organizacyjne procedur zawartych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego odbywa się zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami. Akta są zwracane terminowo i w sposób kompletny. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, zawsze za zgodą archiwum państwowego. Stan informatyzacji Urzędu od ostatniej kontroli nie uległ znaczącym zmianom.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenie do pracy dla archiwisty posiada dobre oświetlenie jest ogrzewane oraz wyposażone w sprzęt biurowy i komputer. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego zostały wyremontowane, wyposażone również w stanowisko do pracy z komputerem, skanerem i kserokopiarką oraz w regały kompaktowe z dużym zapasem wolnych półek na terminowe przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych Urzędu. Lokal archiwum zakładowego posiada prawidłową dla dokumentacji papierowej wilgotność, natomiast temperatura powietrza jest zbyt wysoka i ma dość duże wahania w zależności od pory roku (w dniu kontroli odpowiednio wilgotność 47% i temperatura 24°C). Pomieszczenia archiwum zakładowego są właściwie zabezpieczone przed pożarem i włamaniem (sprzęt p/poż., 1 drzwi p/poż i antywłamaniowe, 2-gie drzwi ewakuacyjne zabezpieczone blachą stalową i odpowiednimi zamkami, odrębny system alarmowy tylko dla pomieszczeń archiwum zakładowego).

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

Z poprzedniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych

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 ☒ nie
przez kierownika jednostki

Jasienica, dnia.....

WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dnia 9.08.2021 r.

*Kierownik Sekcji II Kształtowania Narastającego
Zasobu Archiwalnego Oddziału w Bielsku-Białej
Archiwum Państwowego w Katowicach*

mgr Grażyna Sokół-Szałtysek

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

