

Archiwum Państwowe w Suwałkach	Oddział w Ełku	64	ul. Armii Krajowej 17A 19-300 Ełk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12700	2020-09-28	OE.421.12.2020	310
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Na podstawie 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 2020 r. poz. 164.)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Giżycku		9319	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko		79067083000000	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym	Mirosław Dariusz Drzażdżewski - Starosta Giżycki	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Warmińsko-Mazurski w Olsztynie		Aleja Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-02-04	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-07-16
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
Uchwała Nr 230.2020 Zarządu Powiatu w Giżycku z dnia 28 lipca 2020 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Giżycku		-	
Pełna nazwa aktu normatywnego		Poprzednia nazwa	Lata od - - do
2020-07-28			
Data dokumentu			

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska posługujące się przy znakowaniu następującą symboliką: 1) Wydział Organizacyjny - WO 2) Wydział Finansowy - WF 3) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami - WG - Geodeta powiatowy - GP 4) Wydział Komunikacji - WK 5) Wydział Budownictwa - WB 6) Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa - WŚ 7) Wydział Spraw Obywatelskich - WSO 8) Biuro Rady - BR 9) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej/ Audytor wewnętrzny - KZ 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK 11) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki - SI 12) Samodzielne Stanowisko ds. archiwum - SA 13) Inspektor Ochrony Danych - IOD 14) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności -ZON.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dotyczyła postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Starostwie Powiatowym w Giżycku

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Bus	kierownik O. Ełk A.P. w Suwałkach	OE.421.12.2020	2020-09-10	2020-09-10	2020-10-10
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Bykowska	Inspektor Starostwa Powiatowego w Giżycku, Samodzielne stanowisko ds Archiwum w Starostwie Powiatowym w Giżycku
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-09-25	2020-09-25	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bus Anna	2017-06-01	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dotyczyła postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Starostwie Powiatowym w Giżycku
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	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 zarządzeniem 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja kancelaryjna jest załącznikiem nr 1 do rozporządzenia.

2011 Zarządzenie Nr 7/2011 Starosty Giżyckiego z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie wykonywania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt w Starostwie Powiatowym w Giżycku

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 jednolity rzeczowy wykaz akt, 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Jednolity rzeczowy wykaz akt organów powiatu i starostw powiatowych jest załącznikiem nr 3 do rozporządzenia.

2011 Zarządzenie Nr 7/2011 Starosty Giżyckiego z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie wykonywania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt w Starostwie Powiatowym w Giżycku

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 instrukcja archiwalna, 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych jest załącznikiem nr 6 do 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 dedykowanych działających w jednostce

PŁATNIK

Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego; (Obsługa dokumentacji ubezpieczeniowej i wymiana informacji z ZUS; Obsługa ubezpieczenia społecznego (deklaracje rozliczeniowe dla ZUS)

BeSti@

System zarządzania budżetem JST - sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu

POJAZD	Dokumentacja rejestracji pojazdów
KIEROWCA	Ewidencja kierowców
OŚRODEK	System elektroniczny zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowanie gruntów i budynków (kataster nieruchomości)
EWMAPA	Program grafiki komputerowej służący do zakładania, prowadzenia i edycji wielkoskalowej mapy numerycznej. Program umożliwia ponadto powiązanie danych graficznych z danymi opisowymi (w postaci zintegrowanej tabeli lub zewnętrznej bazy danych) oraz wykonywanie analiz przestrzennych, będąc tym samym podstawą Systemu Informacji o Terenie.
EWOPIS	Program jest narzędziem do zakładania oraz prowadzenia ewidencji gruntów, budynków i lokali zgodnie z obowiązującym prawem. Do podstawowych funkcji programu należą: możliwość prowadzenia ewidencji podmiotów (osób fizycznych, instytucji, małżeństw, podmiotów grupowych) oraz przedmiotów ewidencji (działek, budynków, lokali), a także możliwość obsługi jednostek rejestrowych (gruntowych, budynkowych i lokalowych).
BANK OSNÓW	Program jest narzędziem do zakładania oraz prowadzenia rejestru punktu osnowy geodezyjnej. Do podstawowych funkcji programu należą: ewidencja punktów geodezyjnej osnowy poziomej i wysokościowej wraz z opisami topograficznymi, wydruki zestawień, transformacje współrzędnych oraz importy i eksporty punktów.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Giżycku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

nie
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym przechowywane są akta własne kategorii A i B. Akta kategorii A w ilości ok. 20 mb. z lat 1998-2018 z następujących komórek organizacyjnych: Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowy, Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa, Biuro Rady Powiatu, Powiatowy Rzecznik Konsumenta, PFRON. Na pozostałą część zasobu składa się dokumentacja niearchiwalna kategorii B w ilości 434 m.b. z lat 1998-2010 w tym 1 mb akt kategorii B50

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"

1998

Data od

2018

Data do

20.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1999	2018	433.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1998	2010	1.00	0
	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	1998	2018	434.00	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

Dokumentacja kategorii B. odziedziczona po Urzędzie Miasta i Urzędzie Rejonowym z lat 1976-1998 w ilości ok. 17 mb kategorii B (Wydział Budownictwa) oraz ok. 30 mb. Wydziału Komunikacji z lat 1954-1998. Dokumentacja Międzyskolnej Bazy Sportów Wodnych w Giżycku (po likwidacji jednostki): kategorii B ok. 3 m.b. z lat 1999-2018, w tym kategorii B50 ok.1,2 m.b.

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1954	2018	47.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1976	2018	2.20	0
	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	1954	2018	50.00	0
	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	-

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	2000-12-28	0.1 0	7	Urząd Rejonowy w Giżycku (NZ 378)	1990 1998
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-03-23	2020-03-26	32-35/2020		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	-				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Bykowska	umowa o pracę	wyszktałenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wyszktałenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wyszktałenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	197.88	regały stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regały kompaktowe
piętro			termometr
Usytuowanie			higrometr
			Wyposażenie
Pomieszczenia czyste, suche z dużą rzererwą magazynową	756.50	kontrola dostępu	gaśnica
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.)	20.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	484.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 480.80
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
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)	-	
-			
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego			

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w Starostwie Powiatowym w Giżycku stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny, przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowane jest prawidłowo, przekazywana do archiwum zakładowego regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie do akt kategorii A i B. Zarządzeniem nr 7/2011 Starosty Giżyckiego z dnia 30 marca 2011 roku w sprawie wykonywania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt w starostwie Powiatowym w Giżycku wskazany został tradycyjny system zarządzania dokumentacją, w załączniku Nr 1 do Zarządzenia wskazano katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie, prowadzonych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją: 2420 - Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego; (Obsługa dokumentacji ubezpieczeniowej i wymiana informacji z ZUS - „Płatnik”, Wydział Finansowy); 2421- Obsługa ubezpieczenia społecznego (deklaracje rozliczeniowe dla ZUS - „Płatnik”, Wydział Finansowy); 3034-Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu (System zarządzania budżetem JST „BeSti@” - Wydział Finansowy); 3035-Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu (System zarządzania budżetem JST „BeSti@” - Wydział Finansowy); 5410 - Dokumentacja rejestracji pojazdów (System informatyczny „Pojazd” - Wydział Komunikacji); 5430 - Ewidencja kierowców (System informatyczny „Kierowca” - Wydział Komunikacji); 5431 - Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami (System informatyczny „Kierowca” - Wydział Komunikacji); 6640 - „Ośrodek” system elektroniczny zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych (Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny- Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami); 6620 - Ewidencja gruntów i budynków (kataster nieruchomości), (Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny- Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami). Funkcję koordynatora powierzono archiwistce zakładowemu Starostwa. Według danych podanych przez pracowników Urzędu w poszczególnych referatach Urzędu oraz na samodzielnych stanowiskach przechowywana jest dokumentacja w: Wydziale Spraw Obywatelskich – dokumentacja kat. A w ilości ok. 1,3 m.b. oraz dokumentacja kategorii B w ilości ok. 1,2 m.b.; Wydziale Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa – dokumentacja kat. B w ilości ok. 5 m.b.; Wydziale Budownictwa – dokumentacja kategorii B w ilości ok. 64 m.b.; Wydziale Finansowym – dokumentacja kategorii B w ilości ok. 5,5 m.b.; Biurze Rady – dokumentacja kategorii A w ilości ok. 1,50 m.b.; Wydziale Komunikacji – dokumentacja kategorii B w ilości ok. 3 m.b. Lokal archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Giżycku składa się z czterech pomieszczeń. Pierwsze znajdują się w budynku głównym Starostwa przy Al. 1 Maja 14, na II piętrze budynku, znajdują się tam akta: Biura Rady Powiatu, Wydziału Spraw Obywatelskich, Głównego specjalisty ds. kontroli zarządczej, Wydziału Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa, Powiatowego Rzecznik Konsumenta, Pełnomocnika Starosty ds. Promocji Ochrony i Zdrowia . Kolejne dwa pomieszczenia znajdują się w Budynku Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami oraz Wydziału Budownictwa przy ul. Gen. J. Zajączka 2 w piwnicy, przechowywane są tam przede wszystkim akta Wydziału Organizacyjnego i Budownictwa. Ostatnie największe Archiwum znajduje się w nowo zaadoptowanym pomieszczeniu przy ul. Bohaterów Westerplatte 4, gdzie przewieziono akta Wydziału Komunikacji. Wszystkie akta zapakowane w kartony. Pomieszczenia czyste, zabezpieczone właściwie. W trakcie kontroli ustalono, iż należy przystąpić do weryfikacji kategorii archiwalnej – dokumentacji dotyczącej osób, które otrzymały uprawnienia do kierowania pojazdami – akta założone do dnia 31 marca 1963. Należy jednak zwrócić uwagę by akta kierowców trafiły do archiwum zakładowego po dokonaniu kwalifikacji archiwalnej, zgodnie z wykazem akt oraz pismem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia trzynastego grudnia 2019 r., znak: DKN.400.18.2019 w sprawie wprowadzenia kryteriów wartościowania dokumentacji uprawnień do kierowania pojazdami i dokumentacji rejestracji pojazdów. (Zarządzenie Nr 42 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia kryteriów wartościowania dokumentacji uprawnień do kierowania pojazdami i dokumentacji rejestracji pojazdów dokumentacji – przesyłamy w załączeniu).

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

Zaleceń nie wydawano

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

STAROSTA
Miroslaw Doriusz Drmiczowski
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNICZKA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SUWAŁKACH ODDZIAŁ W ELKU

Anna Bus
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Zarządzenie Nr 42 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia kryteriów wartościowania dokumentacji uprawnień do kierowania pojazdami i dokumentacji rejestracji pojazdów dokumentacji - przesyłamy w załączeniu.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach