

*T. kontroli res-
p. M. Nowak*
10-04-2019
Lublin

Pani
Ewa Barszcz
Dyrektor Szkoły Podstawowej im. F. Chopina w Lublinie
ul. Poturzyńska 2
20-853 Lublin

Nasze pismo z dnia: Znak:

Nasz znak:
NZA.421.7.2019

Data:
2019-04-08

Sprawa: kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Gimnazjum nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie

Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła w załączeniu protokół kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przeprowadzonej w dniu 2 kwietnia 2019 r. z prośbą o jego podpisanie (ze wskazaniem miejsca i daty) i opieczetowanie oraz odesłanie jednego egzemplarza na adres tutejszego Archiwum.

Wynikające z ustaleń kontroli wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem, zgodnie z art. 21c. ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553).

[Signature]
Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE
ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Krzysztof Kołodziejczyk

Załącznik:

- 2 egzemplarze protokołu kontroli

Katarzyna Szafranek
tel. 81 528 61 52
katarzyna.szafranek@lublin.ap.gov.pl



Archiwum Państwowe w Lublinie 20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13 tel. (081) 5328071 do 72, fax (081) 5286146 www.lublin.ap.gov.pl		35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
9518	2019-04-02	NZA.421.7.2019	486
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2019 r. poz. 553).

Informacje o jednostce

Gimnazjum Nr 16 im. F. Chopina w Lublinie		5252	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Poturzyńska 2, 20-853 Lublin		43103027200000	
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	
		KRS	
1999	uchwała nr 159/VIII/99 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 11 marca 1999 r. w sprawie założenia Gimnazjum nr 16 w Lublinie	Ewa Barszcz	
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	
		2008	
		Rok ustalenia pod nadzór	
Prezydent Miasta Lublin		Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-950 Lublin	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-11-16	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-09-01
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—		—	
Pełna nazwa aktu normatywnego		Poprzednia nazwa	
—		—	
Data dokumentu		Lata od — — do	

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem wewnętrznym nr G16.012.8.2016 Dyrektora Gimnazjum nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie ul. Poturzyńska 2 z dnia 1 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Gimnazjum nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie
W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian ☒ nie
organizacyjnych

Statut Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie z dnia 23 listopada 2017 r. w rozdziale I Przepisy ogólne § 2 ust. 4 stanowi, że: „W szkole prowadzone są klasy dotychczasowego Gimnazjum nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie do czasu zakończenia kształcenia w tych klasach”.

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Katarzyna
Szafranek

młodszy
archiwista

18/2019

2019-03-18

2019-04-02

2019-04-02

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2019-04-02

2019-04-02

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Buczek Małgorzata

2016-10-26

kontrola archiwum zakładowego

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy
kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum
państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

wprowadzona Zarządzeniem nr 1/2011 Dyrektora Gimnazjum nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Gimnazjum nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

wprowadzona Zarządzeniem nr 1/2011 Dyrektora Gimnazjum nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Gimnazjum nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

wprowadzona Zarządzeniem nr 1/2011 Dyrektora Gimnazjum nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Gimnazjum nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezzdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Gimnazjum nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowią materiały archiwalne (m.in. dokumentacja dotycząca organizacji roku szkolnego, wewnętrznego mierzenia jakości pracy, nadzoru pedagogicznego, programów wychowawczych Szkoły, organizacji uroczystości szkolnych, programy nauczania, protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej, arkusze ocen, kroniki szkolne, sprawozdania roczne, planowanie budżetu) oraz dokumentacja niearchiwalna (m.in. dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dokumentacja księgowo-finansowa). Do kategorii B50 należy zaliczyć dokumentację egzaminów zewnętrznych, protokoły egzaminacyjne, duplikaty świadectw, listy płac, karty wynagrodzeń, prace zlecone ze składką ZUS. Kategorię BE50 stanowią natomiast akta osobowe pracowników.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1999

Data od

2017

Data do

13.97

Ilość w mb.

481

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1999

Data od

2017

Data do

49.39

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1999	2017	6.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2017	1.44	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2017	57.38	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1999	2017	Ilość jedn. arch.	481
	Data od	Data do	Ilość mb.	13.97
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedzieczoną stanowi dokumentacja techniczna budynku Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie z lat 1972-1993

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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	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	

Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1972	1993	0.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

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

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowi dokumentacja niearchiwalna Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie (dokumentacja finansowa i księgowa, kartoteki wynagrodzeń pracowników, listy płac, teczki akt osobowych)

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	<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"	1984	2005	0.67	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1984	2004	2.72	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1984	2004	5.24	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1984	2005	8.63	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	—

Ewidencja

<div><input checked="" type="checkbox"/> tak</div>	<div><input checked="" type="checkbox"/> tak</div>	<div><input checked="" type="checkbox"/> tak</div>		<div><input checked="" type="checkbox"/> tak</div>		<div><input checked="" type="checkbox"/> tak</div>
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	2014-07-18	2.42	235	—	1933	2004
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-11-08	2018-10-04	311/2018			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Magdalena Warda

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

kurs archiwalny I stopnia przeprowadzony w dniu 27.03.2014 r.

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	22.60	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	4.50		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	13.97	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	66.01	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			50.06
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			9.27
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			6.68
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.75	
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)	—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych: Stosowanie przepisów kancelaryjnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji nie wzbudza zastrzeżeń. W Gimnazjum nr 16 obowiązywał system kancelaryjny bezdziennikowy, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Opisy teczek zawierają wszystkie niezbędne elementy: pełną nazwę szkoły, pełną nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kategorię archiwalną, tytuł teczek oraz roczne daty skrajne. Akta przekazywane są regularnie do archiwum zakładowego. Całość dokumentacji spraw zakończonych do 2017 r. włącznie znajduje się w archiwum. Na stanowiskach pracy znajduje się jedynie dokumentacja bieżąca związana z obecnym rokiem szkolnym. Od ostatniej kontroli materiały archiwalne (kat. A) zostały przekazane do archiwum zakładowego przez: Kadry, Dyrektora, Wicedyrektora, Księgowość, Sekretariat, Kierownika Gospodarczego oraz Radę Rodziców.

Ewidencja archiwum zakładowego: Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest prawidłowo. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zawiera niezbędne elementy: numer spisu, nazwę komórki organizacyjnej przekazującej akta, datę przejęcia, liczbę pozycji spisu i liczbę teczek. Ostatni spis zarejestrowany w wykazie znajduje się pod pozycją 168 (dokumentacja przekazana 08.02.2019 r.). Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych: w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację oraz według numerów spisów. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zawiera także spisy dokumentacji zdeponowanej. Ewidencja uaktualniana jest na bieżąco, np. poprzez nanoszenie informacji o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.

Udostępnianie akt: Akta z zasobu udostępniane są do celów służbowych na podstawie kart udostępniania. Udostępnianie odbywa się sporadycznie. W ostatnim czasie miało miejsce jedno wypożyczenie zewnętrzne do Sądu Okręgowego w Lublinie II Wydział Cywilny Odwoławczy.

Stan uporządkowania zasobu archiwum zakładowego: Zasób archiwum zakładowego stanowi dokumentacja własna Gimnazjum oraz przechowywana w osobnym pomieszczeniu dokumentacja zdeponowana (23 pudła) i dokumentacja techniczna budynku (0,75 mb.). Materiały archiwalne (kat. A) są fizycznie oddzielone od reszty dokumentacji. Materiały archiwalne znajdują się w teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej. Wewnątrz akta ułożone są chronologicznie, przesnurowane, spaginowane, usunięto wszelkie elementy metalowe, na wewnętrznej, spodniej stronie okładki umieszczona jest informacja o liczbie stron zawartych w teście (np. sygn. 61/21 „Szkolny program profilaktyki – diagnoza zachowań i postaw młodzieżowy w ujęciu profilaktyki zintegrowanej, sprawozdanie merytoryczne z realizacji programu”). Większość dokumentacji przechowywana jest w pudłach archiwizacyjnych. Opisy teczek są pełne. Na każdej teście, w lewym dolnym rogu, naniesiona jest sygnatura archiwalna.

Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: Zgoda nr 311/2018 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 4 października 2018 r. obejmuje dokumentację o rozmiarze 5,48 mb. z lat 1999-2012. Protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej z dnia 8 listopada 2018 r., przeprowadzonego w dniach 5-8 listopada 2018 r.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: Ostatnie przekazanie miało miejsce w 2014 r. i dotyczyło dokumentacji z lat 1933-2004 o rozmiarze 2,42 mb., 235 j. a. W związku z reformą oświaty z 2017 r. i wygaszaniem gimnazjów, całość materiałów archiwalnych (kat. A) wytworzonych przez Gimnazjum nr 16 w Lublinie podlega przejęciu przez Archiwum Państwowe w Lublinie.

Lokal archiwum zakładowego: Lokal archiwum zakładowego zajmuje 2 pomieszczenia na parterze budynku - pierwsze pomieszczenie o powierzchni ok. 8 m², drugie o powierzchni ok. 14,5 m². Oświetlenie dzienne i elektryczne, podłoga wyłożona płytkami, ogrzewanie c.o. Lokal wyposażony jest w regały stacjonarne, metalowe ponumerowane cyframi rzymskimi, półki ponumerowane cyframi arabskimi. W obu pomieszczeniach znajduje się miejsce do pracy dla archiwisty (biurko i krzesło). Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią: gaśnice proszkowe, koce gaśnicze i worki ewakuacyjne. Pomieszczenia wyposażone są w termohigrometry, na bieżąco prowadzona jest kontrola pomiarów temperatury i wilgotności. W dniu kontroli 1 termohigrometr wskazywał temperaturę 21°C i wilgotność 24%, 2 termohigrometr – 17,1°C i 53%. Lokal archiwum zakładowego został wyposażony w drabinkę do korzystania z dokumentacji usytuowanej na wyżej położonych półkach.

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

1. Zalecenie dotyczące zabezpieczenia technicznego kronik szkolnych zostało wykonane.

2. Zalecenie dotyczące zabezpieczenia konserwatorskiego dokumentacji zawierającej rozdarcia zostało wykonane.

3. Zalecenie dotyczące przesłania do zatwierdzenia przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie projektów normatywów kancelaryjno-archiwalnych – pismem Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 6 marca 2017 r., znak: NZA.421.45.2016, odstąpiono od realizacji zalecenia.

4. Zalecenie dotyczące przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego w zakresie stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych i zobowiązania pracowników do ich ścisłego przestrzegania zostało wykonane. Zgodnie z oświadczeniem Pani Dyrektor Ewy Barszcz na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zostało przeprowadzone szkolenie wewnętrzne pracowników.

Opis

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 ☒ nie
kierownika jednostki

Miejscowość....., data.....

Lublin, 10-04-2019

DYREKTOR SZKOŁY

Ewa Barszcz
mgr Ewa Barszcz

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Lublin, 05.04.2019r.

MŁODSZY ARCHIWISTA

Katarzyna Szafranek
mgr Katarzyna Szafranek

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

