

Archiwum Państwowe w Opolu	—	45	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13300	2021-06-18	ONA.421.8.2021.RM	251
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 2020 r. poz. 164)

### Informacje o jednostce

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Opolu		6709
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Kośnego 70, 45-372 Opole		—
Adres kontrolowanej jednostki		KRS
53242140000000	REGON	
2004	Na podstawie ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. 2002 Nr 153, poz. 1269) oraz Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie utworzenia wojewódzkich sądów administracyjnych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości z dnia 25 kwietnia 2003 r ( Dz. U. 2003 Nr 72, poz. 652 z późn. zm).	2004
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Rok ustalenia pod nadzór
Pani Elżbieta Kmiecik Prezes WSA w Opolu		
Imię i nazwisko kierownika jednostki		
Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego		ul. Gabriela Piotra Boduena 3/5 00-011 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego
Statut	Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	
Czy posiada?	Data dokumentu	
	2015-08-05	
Inny dokument	Zmiany organizacyjne	
—	—	
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		Lata od — do

Wewnętrzna organizacja wojewódzkich sądów administracyjnych została określona w rozdziale 2 Regulaminu wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych wprowadzonego Rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 5 sierpnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1177).

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Opolu posiada następujące wydziały: I Wydział, II Wydział, Sekretariat Prezesa, Wydział Informacji Sądowej, Oddział Finansowo-Budżetowy, Oddział Administracyjno-Gospodarczy i Spraw Ogólnych.

#### Opis struktury organizacyjnej

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

Wojewódzki Sąd Administracyjny został utworzony z dniem 1 stycznia 2004 r. na mocy Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie utworzenia wojewódzkich sądów administracyjnych oraz ustanowienia ich siedzib i właściwości (Dz. U. Nr z 2003 r. nr 72. Poz. 652 z późn. zm.).

#### Uwagi

### Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu w przedmiocie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie.

#### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Robert Maliński	starszy archiwista	8/2021	2021-06-10	2021-06-18	2021-06-25
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pan Jacek Łacny	archiwista WSA w Opolu
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2021-06-18	2021-06-18	----
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Maliński Robert	2018-04-30	Kontrola archiwum zakładowego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu w przedmiocie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie.
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  tak

#### Instrukcja kancelaryjna

2004	Wprowadzona Zarządzeniem Nr 7 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu z dnia 1 marca 2004 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Opolu – załącznik nr 1. Zmiany do instrukcji kancelaryjnej wprowadzone zarządzeniem Nr 11/11 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu z dnia 31 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
Rok	Uwagi

#### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2004	Wprowadzony Zarządzeniem Nr 7 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu z dnia 1 marca 2004 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Opolu – załącznik nr 2. Tekst jednolity jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzony zarządzeniem Nr 11/11 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu z dnia 31 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt. Zarządzenie Nr 3/17 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu z dnia 1 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
Rok	Uwagi

#### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2003	Zarządzenie Nr 3/17 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu z dnia 1 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt
Rok	Uwagi

#### Kwalifikator dokumentacji

2019	Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowoadministracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym (Dz. U. z 2019, poz.1004)
Rok	Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  tak

0	0	-
Ilość nośników	Szacowana wielkość danych (GB)	Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach Ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego  nie

### Informacja o informatycznych systemach dziedzicznych działających w jednostce

Archiwum ISA - Intranetowy System Archiwizacji"	Intranetowy program ds. obsługi archiwum zakładowego WSA
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  nie  nie

Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

dokumentacja Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu

#### 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"	2004	2019	27.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2004	2019	140.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	2004	2019	2.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	2004	2016	0.65	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	2004	2019	144.05	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.

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

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-05-05	2021-03-11	345/2021	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	—			

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

Pan Jacek Łacny	umowa o pracę	kurs archiwalny I-go stopnia ukończony w 2020 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

piwnica	1	100.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie

wzorcowe

130.00

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

27.20

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

144.05

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

140.50

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

2.90

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

0.65

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

### WYKONYWANIE CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH W TRADYCYJNYM SYSTEMIE ZAŁATWIANIA SPRAW

W Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Opolu dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzone jest w sposób tradycyjny (papierowy) w ramach bezdziennikowego systemu kancelaryjnego. Zgodnie z zasadami systemu bezdziennikowego zarchiwizowane teczki aktowe posiadają zaprowadzone prawidłowo spisy spraw, poszczególne rubryki spisów spraw wypełniane są zgodnie z wymogami. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych przekazywana jest przez komórki organizacyjne (wydziały) do archiwum zakładowego na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt kat. A i akt kat. B. Do dnia kontroli do archiwum WSA w Opolu przekazano komplet akt do roku 2019 włącznie. Zgodnie z zapisami § 51.1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej teczki aktowe przechowuje się w sekretariatach komórek przez okres dwóch lat, licząc od roku następującego po roku, w którym teczki założono, a następnie przekazuje do archiwum zakładowego. Należy podkreślić, że dokumentacja w tym akta spraw sądowoadministracyjnych jest przekazywana do archiwum zakładowego corocznie, kompletnymi rocznikami zgodnie z ustalonym na każdy rok planem przekazywania akt do archiwum zakładowego. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się wyłącznie na podstawie potwierdzonych

spisów zdawczo-odbiorczych. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt kat. A jest przekazywany do Archiwum Państwowego w Opolu. Całość dokumentacji w archiwum WSA jest oznakowana prawidłowymi sygnaturami archiwalnymi, wynikającymi z numeru spisu oraz pozycji teczki na spisie. Sygnatura jest wpisywana w obrębie pieczęci przybijanej na okładkach teczek aktowych.

Sposób uporządkowania materiałów archiwalnych (kat. A) przechowywanych w archiwum WSA w Opolu nie budzi zastrzeżeń. W sposób należyty, ze szczególną starannością archiwizowane są akta spraw sądownoadministracyjnych oraz materiały archiwalne z Oddziału Finansowo-Budżetowego, Oddziału Administracyjno-Gospodarczego, Spraw Ogólnych oraz z Sekretariatu Prezesa. Materiałom archiwalnym wewnątrz teczek został nadany prawidłowy układ chronologiczny, usunięto części metalowe oraz plastikowe, a także dokonano numeracji zapianych stron. Na ostatniej wewnętrznej stronie okładki wpisywana jest ilość stron zawarta w teczce aktowej. Opisy teczek wykonane są starannie i zawierają wszystkie wymagane elementy. Akta spraw sądownoadministracyjnych zostały utworzone zgodnie z obowiązującym ówczesnie zapisami rozporządzenia Prezydenta RP.

Regularnie dokonywana jest zmiana kwalifikacji akt sądownoadministracyjnych na kat. A zgodnie z zapisami z § 8.2.2 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z 27 maja 2019 r. (Dz. U. z 2019, poz. 1004). Po komisyjnej zmianie kwalifikacji na kat. A, sporządzany jest nowy spis zdawczo-odbiorczy dla tych akt spraw. Akta spraw sądownoadministracyjnych zakwalifikowane do kat. A zgodnie z zapisami w/w rozporządzenia również zostały należycie zarchiwizowane tzn.: zostały ponumerowane zapisane strony oraz usunięto z nich części metalowe.

Układ dokumentacji w archiwum zakładowym WSA w Opolu jest prawidłowy. Materiały archiwalne zgodnie z wymogami zostały wyodrębnione na osobnych regałach. Dokumentacja jest układana na regałach w kolejności wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Została opracowana topografia archiwum, na każdym regale znajduje się wywieszka z informacją jaka dokumentacja na nim się znajduje. Regały oraz półki w archiwum zostały ponumerowane. W ostatnim czasie doszło do zmiany sposobu gromadzenia dokumentacji na regałach co przyczyniło się do zwiększenia powierzchni magazynowej archiwum zakładowego WSA w Opolu.

Kwalifikacja oraz klasyfikacja dokumentacji w archiwum zakładowym jest prawidłowa - zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zmianami do niego. Określenie okresów przechowywania akt spraw sądownoadministracyjnych jest zgodne z zapisami Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku zmiany kwalifikacji na kat. A akt spraw sądownoadministracyjnych sporządzany jest nowy spis zdawczo - odbiorczy, a teczka otrzymuje nową sygnaturę.

#### **Ewidencja archiwum zakładowego**

Ewidencja archiwum zakładowego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu prowadzona jest wzorcowo. Dokumentacja do archiwum zakładowego przekazywana jest wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Wszystkie rubryki spisów sporządzanych w formie wydruku z komputera wypełniane są prawidłowo. Osoba prowadząca archiwum zakładowe wypełnia rubrykę nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego (miejsce przechowywania akt). Spisy rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonym dla akt kat. A oraz dokumentacji niearchiwalnej łącznie. W jednostce organizacyjnej prowadzone są dwa zbiory z spisów zdawczo-odbiorczych, z których jeden jest prowadzony w układzie ciągłym (narastająco), a drugi w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. Należy podkreślić, że ewidencja prowadzona jest przejrzysto i czytelnie.

Dokumentacja Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu nie była dotychczas brakowana, akt kat. A do Archiwum Państwowego w Opolu nie przekazywano. Udostępnianie akt z archiwum zakładowego odbywa się wyłącznie na podstawie kart udostępniania. Maksymalny okres udostępnienia dokumentacji w WSA w Opolu wynosi 3 miesiące. Po tym okresie dokumentacja musi być zwrócona do archiwum zakładowego. W roku 2021 udostępniono dokumentację na podstawie 11 kart udostępnień.

Od 2012 roku tworzenie środków ewidencyjnych archiwum zakładowego jest możliwe za pomocą programu komputerowego „Archiwum ISA” firmy EMIKS.

#### **Lokal archiwum zakładowego WSA w Opolu**

Lokal archiwum zakładowego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu usytuowany jest na najniższej kondygnacji budynku i jego powierzchnia wynosi ok 100 m<sup>2</sup>. Pomieszczenie wyposażone jest w całości w regały kompaktowe, zabezpieczając miejsce na dopływy kolejnych roczników dokumentacji. Lokal jest bardzo dobrze zabezpieczony przed dostępem osób postronnych, gdyż posiada drzwi metalowe na kartę magnetyczną dodatkowo plombowane. Archiwum posiada gaśnice proszkowe z ważnym atestem, system wykrywania dymu i ognia, system antywłamaniowy, termometr (21oC) oraz higrometr (33 % wilgotności). Na korytarzach WSA w Opolu jest



zainstalowany jest monitoring wizyjny.

Lokal archiwum zakładowego jest czysty, schludny i dobrze utrzymany, a warunki przechowywania dokumentacji są wzorcowe.

**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	Po kontroli przeprowadzonej w dniu 30 kwietnia 2018 r. (znak ONA.421.30.2018.RM) zalecenia nie zostały wydane.	Opis
Zastrzeżenia do protokołu	<input checked="" type="checkbox"/> nie	
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	<input checked="" type="checkbox"/> 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 WICEPREZES Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu  
Opole 18 czerwca 2021 r.  
*Gerard Czech*

STARSZY ARCHIWISTA  
Archiwum Państwowego w Opolu  
*Robert Malinski*  
mgr Robert Malinski  
Opole 18 czerwca 2021 r.

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

WOJEWÓDZKI  
SĄD ADMINISTRACYJNY  
w Opolu

45-372 Opole, ul. Kośnego 70  
tel. 77 54 11 500

**Załączniki**

Zaproszenie do podpisania **i** Brak  
kierownik 18.06.2021  
*Jacek Szumy*

Ilość: 0

## Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu