Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
4572	2017-09-04	O-S.421.16.2017	192

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o Postępowanie w takiej sytuacji reguluje § 64 instrukcji kancelaryjnej. narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 ze zm.)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Miejski w Człuchowie	3779

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Wojska Polskiego 1, 77-300 Człuchów	00052540400000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1990	ustawa o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.)	Ryszard Szybajło	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2012-06-13

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2015-04-03

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
Urząd Miejski w Człuchowie (terenowy organ administracji państwowej)	1973	1990

W skład Urzędu Miejskiego w Człuchowie wchodzą następujące komórki organizacyjne: Referat Finansowy; Referat Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska; Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa; Urząd Stanu Cywilnego; Referat Organizacyjny i Promocji Miasta; Centrum Konsultacyjno-Informacyjne ds. Uzależnień oraz samodzielne stanowiska pracy: audytor wewnętrzny; radca prawny samodzielne stanowisko ds. oświaty.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian organizacyjnych X nie

–

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącego do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Człuchowie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	61/2017	16.08.2017	16.08.2017	26.09.2017

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Magdalena Cysdorf	podinspektor ds. obsługi sekretariatu

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-08-31	2017-08-31	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Drobkiewicz Ewa	2014-05-06	kontrola archiwum zakładowego

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

–

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym X tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
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 – załącznik nr 1 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
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 – załącznik nr 2 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
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 – załącznik nr 6 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiwum zakładowe Urzędu Gminy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] tak	[X] nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Miejskim w Człuchowie jako jednostce samorządu terytorialnego.

Opis dokumentacji

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
[X] tak	[X] tak	[X] nie	[X] nie	[X] nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie

Aktowa kategoria "A"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
	1976	2015	15.80	364

Aktowa kategoria "B"	1990	2015	61.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2011	7.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2007	0.50	15
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	68.80	15
	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	6.50	100
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1991	Ilość jedn. arch.	9
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20
			Ilość MB	–

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Miejskim w Człuchowie jako terenowym organie administracji państwowej

Opis dokumentacji

X tak	X tak	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1959	1985	0.10	2
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1973	1990	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1962	1963	1.50	75
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1962	1990	5.50	75
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1960	1990	3.50	55
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

/

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1959	1985	Ilość jedn. arch.	2
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość MB	–

Ewidencja

	X tak	X tak	X tak	X tak		X 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		2006-10-04	0.11	10	Urząd Miejski w Człuchowie	1973	1990
		Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania		2013-12-02	2013-01-08	003/13			
		Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne		–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Magdalena Cysdorf	umowa o pracę	kurs archiwalny stopnia pierwszego ukończony w 2012 r.

Lokal archiwum zakładowego

/

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	2	81.00	regały stacjonarne
			regały kompaktowe
			termometr
			higrometr

/

dostateczne	70.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	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.)	15.90		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	74.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	61.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	11.30
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	10.00		
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 MB)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–		

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miejskim w Człuchowie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy. Pisma wpływające do Urzędu prawidłowo są włączane do akt sprawy i są opatrywane znakiem tej sprawy. Od drugiej połowy roku 2017 r. pisma pozostające ad acta (drugi egzemplarz pisma włączanego do sprawy opatrywane są parafą i datą jej złożenia przez pracownika prowadzącego sprawę); umieszczane są na tych pismach informacje co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenia dokonania wysyłki lub osobistego doręczenia. Archiwista zakładowy cyklicznie udziela pracownikom jednostki instruktażu w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych. Najbliższy ma odbyć się we wrześniu.

Wypracowywany jest system regularnego przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Zgodnie z § 63 ust. 1 i 2 instrukcji kancelaryjnej teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego. W okresie między 2015-2016 r. przykazywanie akt do archiwum zakładowego było utrudnione ze względu na remont magazynów archiwalnych. Po tym okresie przyjęto na stan archiwum zakładowego część dokumentacji podlegającej przejęciu z komórek organizacyjnych i zadanie to jest w dalszym ciągu kontynuowane. Podczas kontroli zauważono, że trawa przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej z Referatu Finansowego. Przygotowywana do zdania jest dokumentacja wydawania kopert dowodowych, akt osobowych pracowników jednostki, z którymi stosunek pracy ustał oraz promocji jednostki.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona.

Materiały archiwalne to głównie protokoły gremiów kolegialnych, zarządzenia Burmistrza, dokumentacja sprawozdawcza i pokontrolna, ustalanie lokalizacji inwestycji oraz warunków zabudowy, współpracy z innymi jednostkami. Dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja księgowa, kadrowa, przeznaczania terenów w mpzp, pozwoleń na budowę, przyznawania stypendiów, obsługi urzędu stanu cywilnego. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi. Materiały archiwalne Rady, Zarządu, Komisji wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę introligatorską. Materiały archiwalne Rady i Komisji wytworzone po roku 2002 nie posiadają oprawy książkowej.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dostateczny. Akta nie są układane na wydzielonych dla każdej komórki organizacyjnej regałach, lecz z powodu braku rezerwy magazynowej akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Zachowany jest wyłącznie podział regałów na te, na których umieszcza się materiały archiwalne oraz te, na których umieszcza się dokumentację niearchiwalną.

W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja, która podlega weryfikacji kategorii archiwalnej dokumentacji zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia PRM 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). Weryfikacji ta prowadzona jest w dwojaki sposób: dokumentacja zdawana do archiwum zakładowego zaliczana jest do kategorii wyższej przez pracownika zdającego akta; natomiast w odniesieniu do dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego – weryfikacji kategorii archiwalnej dokonuje archiwista zakładowy przy typowaniu dokumentacja do brakowania. Kontrolujący na prośbę archiwisty zakładowego udzielił wskazówek w jaki sposób dokonywać zmian korekty kategorii archiwalnej w ewidencji archiwum zakładowego. Przekwalifikowaniu podlegają również

koperty dowodowe osób zmarłych, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979. Podczas kontroli kontrolujący udzielili wskazówek w zakresie porządkowania, zdawania tej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz archiwum państwowego.

Materiały archiwalne przejęte przed 2015 r. nie są uporządkowane wewnętrznie. Archiwista zakładowy planuje porządkować je sukcesywnie, przygotowując dokumentację do przekazania do Archiwum Państwowego. W opisie teczek przejętych przed 2016 r. zauważono brak pełnego znaku akt (teczki oznaczane były symbolem klasyfikacyjnym z jrwa, podczas gdy znak akt zawiera jeszcze symbol komórki organizacyjnej). Teczki aktowe przejęte w 2017 r. oraz przygotowane do zdania - mają opis prawidłowy, zawierający wszystkie niezbędne elementy. Sygnatury archiwalne nadawane są w sposób prawidłowy. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielne dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie za zgodą Archiwum Państwowego.

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Człuchowie z lat 1962-1963 (księgi, rejestry meldunkowe) oraz Urzędu Miejskiego z lat 1973-1989 funkcjonującym jako jednostka państwowa (listy płac, dokumentacja pierwokupu).

W zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja, której upłyną 25-letni okres przechowywania w jednostce. Jest ona wytypowana do zdania i porządkowana wewnętrznie. Kontrolujący udzielił wskazówek i przekazał wzory pism stosowanych rpzy przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają materiały archiwalne wytworzone do roku 1991. Są to materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miejskim w Człuchowie jako terenowym organie administracji państwowej w ilości 2 j.a., 0,10 mb (13/4, 13/5) oraz po Urzędzie Miejskim w Słupsku jako jednostki samorządu terytorialnego w ilości 9 j.a. w ilości 0,20 mb (sygn. 7/1-7/2, 21/1-21/3, 22/1-22/3, 22/17).

Przekazać do Archiwum Państwowego można również dokumentację z okresu późniejszego – np. do roku 1992 lub 1995 w celu jednorazowego, wcześniejszego wypełnienia obowiązku przekazania tych materiałów (zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przekazać materiały archiwalne należy niezwłocznie po upływie 25 lat od ich wytworzenia, o ile jednostka organizacyjna nie dokonała przekazania wcześniej). Materiały te przez przekazaniem powinny zostać uporządkowane zgodnie z trybem i na warunkach określonych odpowiednimi przepisami.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry. Akta przekazywane do archiwum zakładowego umieszczane są w przekładkach. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 1 stycznia 2011 r. materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

Pomieszczenia archiwum zakładowego dostosowane zostały do wymogów określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej. Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Miejskiego. Składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni 81 m². Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały, biurko, krzesła. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie kradzieżą, p.poż. jest prawidłowe: drzwi obite blachą zamykane na zamki patentowe, okratowane okna, gaśnica p.poż. z ważną legalizacją. Zabezpieczenie przed innymi ujemnymi czynnikami jest niewystarczające. Codziennie rejestrowany jest poziom wilgotności oraz temperatury powietrza. mimo posiadania urządzenia do oczyszczania i osuszania powietrza, w lokalach panuje duża wilgotność. Wg oświadczenia P. Sekretarz – Marii Pazda planowany jest zakup drugiego osuszacza powietrza w końcu 2017 r. Od czasu ostatniej kontroli wykonano remont magazynów archiwalnych. Osuszono i zabezpieczono ściany przed wilgocią, wygospodarowano nowe pomieszczenie na magazyn archiwalny oraz zakupiono metalowe regały, dzięki czemu zwiększono rezerwę magazynową. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 70 mb.

ⓘ 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie rejestrowania spraw zgodnie z § 4, 5, 6 i 52 instrukcji kancelaryjnej oraz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z § 63 instrukcji kancelaryjnej jest realizowane na bieżąco. Zalecenie pokontrolne nr 2 dotyczące podjęcia działań w celu zwiększenia rezerwy magazynowej zostało zrealizowane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu	X nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X nie

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: X nie

Człuchów, dn. 20.09.2017r.

miejscowość i data

Słupsk, dn. 6.09.2017r.

miejscowość i data

BURMISTRZ
mgr Ryszard Szybajło

kierownik jednostki kontrolowanej

Starszy Archiwista
Ewa Drobkiewicz

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie