

Archiwum Państwowe w Lublinie	—	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11266	2019-11-12	NZA.421.53.2019	474
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 z późn. zm.).

### Informacje o jednostce

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Lublinie	5226
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. M. C. Skłodowskiej 40, 20-029 Lublin	432686780
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
	KRS

2004	1) Ustawa z dnia 25 lipca 2002 r. Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 153 poz. 1269 z późn. zm.). 2) Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z 25 kwietnia 2003 r. w sprawie utworzenia wojewódzkich sądów administracyjnych oraz ustalenia ich siedzib w obszarów właściwości (Dz. U. z 2003 r. Nr 72, poz. 652 ze zm.).	p.o. Prezesa WSA w Lublinie Grzegorz Wałęjko	2004
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Naczelny Sąd Administracyjny w Warszawie	ul. Gabriela Piotra Boduena 3/5 00-011 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

#### Statut

tak      2002-07-25

Czy posiada?      Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak      2015-08-05

Czy posiada?      Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

Naczelny Sąd Administracyjny Ośrodek Zamiejscowy w Lublinie	1983	2003
Wojewódzki Sąd Administracyjny w Lublinie	2004	—
Poprzednia nazwa	Lata od —	— do

Opis struktury organizacyjnej

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

Statut Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie jest określony w ustawie z dnia 25 lipca 2002 r. - Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 153 poz. 1269 z późn. zm.). Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie jest określony w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 sierpnia 2015 r. - Regulamin wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1177).

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Macios	młodszy archiwista	90/2019	2019-10-04	2019-10-29	2019-10-29
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

2019-10-29	2019-10-29	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Modzelewska Dominika	2016-10-05	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Wcześniej obowiązywały normatywy kancelaryjne: Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem nr 1 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie z dnia 6 stycznia 2005 r. w sprawie instrukcji i wykazu akt w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Lublinie, Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do ww. zarządzenia

**Pozostałe normatywy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w WSA w Lublinie:**

- 1) Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowo-administracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym (Dz.U. 2019 poz. 1004).
- 2) Zarządzenie Nr 14 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie ustalenia zasad biurowości w sądach administracyjnych.
- 3) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).

Uwagi

**Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce**

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

**Instrukcja kancelaryjna**

2017 stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 20/2017 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Lublinie. Zarządzenie weszło w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Rok

Uwagi

**Jednolity rzeczowy wykaz akt**

2017 stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 20/2017 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Lublinie. Zarządzenie weszło w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Rok

Uwagi

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

2003 stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 8 grudnia 2003 r. w sprawie archiwów zakładowych w sądach administracyjnych.

Rok

Uwagi

**Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach**

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

**Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce**

Archiwum ISA

program służący do obsługi archiwum zakładowego.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Lublinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowi dokumentacja wytworzona przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Lublinie. Materiały archiwalne (kat. A) z lat 2004-2018 stanowią głównie akta postępowań administracyjnych, repetytoria oraz akta administracyjne m.in. zarządzenia Prezesa, plany, sprawozdania, dokumentacja kontroli. Dokumentację niearchiwalną stanowią akta spraw administracyjnych, dokumentacja finansowo-organizacyjna. Akta osobowe byłych pracowników oraz listy płac Naczelnego Sądu Administracyjnego Ośrodka Zamiejscowego w Lublinie i Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie zostały ujęte wspólnie.

#### Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	2004	2018	144.00	6033
"B"	2004	2017	489.00	26615
"B50"	1983	2016	15.00	157
"BE50"	1983	2015	3.00	99
razem	1983	2017	507.00	26871

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

Data od	-	Data do	-
---------	---	---------	---

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość GB

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość GB	-

## Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną stanowią materiały archiwalne (kat. A) wytworzone przez Naczelnny Sąd Administracyjny Ośrodek Zamiejscowy w Lublinie, należą do nich m.in. repertoria, skorowidze, akta spraw postępowań administracyjnych, a także bilanse, analizy skarg i wniosków, plany i sprawozdawczość, współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi, interpretacja przepisów prawnych, dokumentacja z narad pracowniczych.

### 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"	1983	2003	41.40	1637
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	-	-	-	-
	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	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1983	2004		
	Data od	Data do		Ilość jedn. arch.
				1637
				Ilość mb.
				41.40
				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	<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	2016-12-06	1.80	97	Naczelnny Sąd Administracyjny Ośrodek Zam. w Lub.	1985      2004
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –      – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	-	2019-09-30	413/2019		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		

Inne środki ewidencyjne

\_\_\_\_\_

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Danuta Grabowska	umowa o pracę	wykształcenie wyższe, ukończony w 2005 r. kurs archiwalny II stopnia, ukończony w 2015 r. szkolenie kancelaryjno-archiwalne
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	79.80	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	128.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		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.)	185.40	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	507.00	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			489.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			15.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			3.00

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli	<b>Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych:</b> w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Lublinie obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Od 1 stycznia 2018 r. w jednostce obowiązuje nowa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzone Zarządzeniem nr
--------------------	--

20/2017 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Lublinie, uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Lublinie. Zgodnie z § 3 ww. zarządzenia nr 20/2017 Prezesa WSA w Lublinie z dnia 29 grudnia 2017 r., kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych sądu są odpowiedzialni za wprowadzenie i stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Przed uzgodnieniem nowych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, Prezes WSA w Lublinie zobowiązał (pismo z dnia 18 listopada 2016 r.) przewodniczących wydziałów oraz kierowników oddziałów wraz z pracownikami sądu do przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych oraz przekazania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych znajdujących się ówczesznie w komórkach organizacyjnych (stanowiskach pracy). Podczas kontroli sprawdzono postępowanie z dokumentacją bieżącą w Oddziale Finansowo-Budżetowym. Dokumentacja księgową przechowywana w komórce z lat 2017-2019 to m.in. dowody księgowe, wydruki kasowe, bilans, dokumentacja budżetowa oraz projekty budżetu. Ponadto w komórce organizacyjnej jest jeden segregator z dokumentacją kontroli zewnętrznych z lat 2009-2019. W dziale znajdowała się jednostka nie posiadająca właściwego tytułu, zgodnego z obowiązującym JRWA np. jednostka pt. „Budżet na 2019 rok”, zamiast „Planowanie budżetu”, która posiada oznaczenie kancelaryjne Prez.Fin.303. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w WSA w Lublinie nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja spraw zakończonych jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie są przesyłane spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (kat. A) oraz sprawozdania z działalności archiwum zakładowego WSA w Lublinie.

**Ewidencja archiwum zakładowego:** ewidencja archiwum zakładowego nie jest kompletna, a sposób jej prowadzenia nie wzbudza większych zastrzeżeń. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi są prowadzone w formie tradycyjnej oraz w systemie EMIKS "Archiwum - ISA". Na dzień kontroli w ewidencji znajdowało się 285 spisów zdawczo-odbiorczych. W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych pod numerem 268 nie znajdował się spis, było to spowodowane zarezerwowaniem numeru dla komórki organizacyjnej, która jest w trakcie przygotowania dokumentacji do przekazania archiwum zakładowego. Spisy zdawczo-odbiorcze przechowywane są w dwóch zbiorach: pierwszy zbiór przeznaczony na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi zbiór na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Na spisach zdawczo-odbiorczych w pojedynczych przypadkach występuje niezupełniona kolumna „miejsce przechowywanie akt” w archiwum zakładowym (np. w spisie zdawczo-odbiorczym nr 285). Ewidencja jest pełna i aktualizowana na bieżąco.

**Udostępnianie akt:** ewidencja udostępnień jest prowadzona na bieżąco w postaci rejestru wypożyczeń oraz kart. Terminowość zwrotów i stan fizyczny zwracanych akt nie budzi zastrzeżeń. Moduł WebSearch umożliwia wyszukiwanie i wypożyczanie akt.

**Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:** materiały archiwalne (kat. A) są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i złożone na odrębnych regałach. Akta złożone są na regałach w większości w podziale na dokumentację administracyjną i akta postępowań administracyjnych. Opisy teczek dokumentacji zgromadzonej w zdecydowanej większości są prawidłowe, zdarzają się pojedyncze jednostki, które nie posiadają pełnej nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, sygnatury archiwalnej np. „Listy płac 2005 r., Tom II”. Materiały archiwalne (kat. A) zgromadzone w teczkach są prawidłowo uporządkowane i spaginowane. Teczki zawierają wszystkie wymagane opisy. Ogólny stan fizyczny dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego jest dobry. Stan uporządkowania materiałów archiwalnych nie wzbudza zastrzeżeń. Materiały archiwalne są przechowywane w teczkach wiązanych i w pudłach archiwizacyjnych. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odziedziczonej, wytworzonej przez Naczelny Sąd Administracyjny Ośrodek Zamiejscowy w Lublinie oraz własnej WSA w Lublinie nie wzbudza zastrzeżeń.

**Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego:** ostatnie przekazanie miało miejsce 6 grudnia 2016 r. i dotyczyło akt Naczelnego Sądu Administracyjnego Ośrodka Zamiejscowego w Lublinie z lat 1983-2004. Aktualnie Wojewódzki Sąd Administracyjny w Lublinie posiada materiały archiwalne podlegające przekazaniu, wytworzone przez NSA Ośrodek Zamiejscowy w Lublinie z lat 1983-2003, w ilości ok. 41,4 mb.

**Lokal archiwum zakładowego:** archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni 79,8 mkw., usytuowanych w suterenie budynku zajmowanego przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Lublinie. W całym budynku jest wprowadzona kontrola dostępu. Lokale są ogrzewane. Pomieszczenia posiadają sygnalizację alarmowo-przeciwpożarową, system ostrzegawczy przed zalaniem wodą WD-AMX-1. Lokale zostały wyposażone w przesuwne regały metalowe, urządzenia wentylacyjne, oczyszczacz i nawilżacz powietrza firmy Daikin, oświetlenie do 200 luksów, okna ochraniane lustrzanymi, przyciemnionymi szybami oraz roletami. Zabezpieczenia przeciwpożarowe w lokalach to: gaśnice proszkowe, koce gaśnicze. Pomieszczenie 014 zostało zaopatrzone w termohigrometr, nie jest prowadzony na bieżąco rejestr warunków powietrza we wskazanym pomieszczeniu, w dniu kontroli temperatura wynosiła 21st.C, a wilgotność 41%. Podłoga została wyłożona płytkami PCV, drzwi zaopatrzone w 1 zamek. Pomieszczenie 010 również posiada miejsce pracy dla archiwisty, termohigrometr, temperatura i wilgotność jest odnotowywana regularnie, w dniu kontroli wynosiła 22st.C oraz 45%. W lokalu 010 znajduje się miejsce pracy dla archiwisty, odzież ochronna, sejf, sprzęt biurowy (ksero). Na podłodze znajdują się płytki PCV.

❶ 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

1. Zalecenie dotyczące zobowiązania pracowników, przede wszystkim kierowników komórek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przygotowania dokumentacji spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego zostało wykonane.

2. Zalecenie dotyczące przekazania do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy), szczególnie materiały archiwalne (kat. A), na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach zostało wykonane.

3. Zalecenie dotyczące przestania do zatwierdzenia przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie projektów nowych normatywów kancelaryjno-archiwalnych: jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej zostało wykonane.

4. Zalecenie dotyczące poprawy błędnej kwalifikacji akt zgodnie z nowym jednolitym rzeczowym wykazem akt zostało wykonane.

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**

Miejscowość....., data.....

p. o. Prezesa  
Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego  
w Lublinie  
sędzia WSA Grzegorz Walejko

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Lublin, data.....

MŁODSZY ARCHIWISTA  
mgr Agnieszka Macios

Podpis kontrolującego

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

