

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17940	2022-11-16	AZ.421.77.2022	577
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną kontroli stanowił 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

Urząd Miejski w Brusach		884	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Na Zaborach 1, 89-632 Brusy		092351251	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95).	Witold Ossowski, burmistrz	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
—		—	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut <input checked="" type="checkbox"/> tak Czy posiada?		Regulamin organizacyjny <input checked="" type="checkbox"/> tak Czy posiada?	
2018-10-18 Data dokumentu		2022-04-01 Data dokumentu	
Inny dokument —		Zmiany organizacyjne —	
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Brusach funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział Budżetu i Finansów; Wydział Organizacyjno-Prawny; Wydział Gospodarki Komunalnej; Wydział Środowiska i Rolnictwa; Wydział Gospodarki Przestrzennej; Wydział Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych; Wydział Komunikacji Społecznej; Wydział Podatków i Opłat Lokalnych; Samodzielne stanowisko ds. kontroli; Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego; Pełnomocnik ds. informacji niejawnych; Urząd Stanu Cywilnego; Pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi; Pełnomocnik ds. współpracy z przedsiębiorcami; Inspektor Ochrony Danych Osobowych; Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii; Koordynator do spraw dostępności architektonicznej, cyfrowej i informatyczno-komunikacyjnej w jednostkach organizacyjnych Gminy; Samodzielne stanowisko ds. zarządzania informatycznego; Radca Prawny; Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności; Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-

Uwagi

Informacje o kontroli

1. Przestrzeganie trybu i zasad przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. 2. Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Sonia Paradowska	Starszy archiwista	145/2022	2022-10-12	2022-10-13	2022-12-30
Jędrzej Solarz	Archiwista	146/2022	2022-10-12	2022-10-13	2022-12-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Kamila Landowska	Inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-10-13	2022-10-13	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zupa Wojciech

2017-10-05 -
2017-10-05

Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

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

2011-01-18

Rozporządzenie 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

Rozporządzenie 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

Rozporządzenie 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy Brusy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja kategorii „A” - akty normatywne własne, zarządzenia Burmistrza, statut gminy, regulaminy organizacyjne, protokoły sesji i uchwały Rady Miejskiej w Brusach, protokoły komisji, wnioski i postulaty radnych, protokoły i uchwały Zarządu Miejskiego w Brusach, organizacje i uroczystości organizowane przez rady sołectkie, współdziałanie z sejmikiem województwa i radą powiatu, narady Burmistrza z kierownikami, kontrole jednostek podległych, opracowania i materiały dotyczące budżetów, bilanse, plany i sprawozdania własne jednostek, organizacja jednostek, upowszechniania kultury, samorząd wiejski i osiedlowy – protokoły i wnioski, projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wnioski dotyczące sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie miasta i gminy Brusy, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, zmiany w planach zagospodarowania przestrzennego, rozgraniczenia i podziały, sprzedaż gruntów, numeracja porządkowa nieruchomości, współdziałanie z mediami, współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami z terenu gminy, planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych, programy, prognozy i przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska, kroniki i monografie i inna. Dokumentacja kategorii „B” – akta osobowe, listy płac, dowody księgowe, deklaracje ZUS, deklaracje podatkowe, pozwolenia na budowę, zamówienia publiczne, karty gospodarstw, decyzje wymiarowe, dodatki mieszkaniowe i inna.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1990	2019		80.05	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2020		132.45	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2018		10.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2020		4.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2020		146.45	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	-	-		-	-
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990	2003		13.90	0 0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.
Kartograficzna kategoria "A"	-	-		-	-
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "B"	1990	1998		0.10	0 0
	Data od	Data do		Ilość w mb. bądź	Jedn. arch. Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1990	1997
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	6.00
Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

UG i USC w Brusach, UMiG w Brusach, Gminna Przychodnia w Brusach, Gminna Spółka Wodna w Brusach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacji uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom, książki meldunkowe, rejestr mieszkańców, zamknięte koperty dowodowe, karty osobowe mieszkańców, karty ewidencyjno-adresowe, karty gospodarstw, dokumentacja rzemieślnicza i inna.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"	1945	2019		8.60	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—		0.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1974	2016		13.44	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1964	1990		3.20	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1964	2016		16.64	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1980	1990		2.40	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "A"	1967	1989		0.20	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb. bądź	Jedn. arch.
					Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1945	1997
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	7.00
Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Miejsko-Gminny OPS w Brusach, Gminny Zarząd Oświaty w Brusach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

—

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	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	—	—	—	—
"B"	2000	2019	122.40	0
"B50"	—	—	—	—
"BE50"	—	—	—	—
"B", "B50", "BE50" razem	2000	2019	122.40	0

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	—
Ilość GB	—

Ewidencja

tak tak tak tak 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	2011-02-21	2.8 2	163	Gminna Rada Narodowa w Brusach	1961	1990
	2011-02-21	0.3 4	37	Rada Narodowa Miasta i Gminy w Brusach	1988	1990
	2011-02-21	0.3 5	35	Urząd Miasta i Gminy w Brusach	1988	1990
	2011-02-21	1.7 5	199	Urząd Gminy w Brusach	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-04-13	2021-07-16	137/2021			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Kamila Landowska

umowa o pracę

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

2

50.00

regaty stacjonarne

parter

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaty kompaktowe

Usytuowanie

termometr

higrometr

Wyposażenie

Dobre

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

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.)	88.65	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	285.49	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 254.85
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 23.44
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 7.20
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	16.30	
	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.)	0.20	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.10	
	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.)	—	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Dokumentacja została w większości poprawnie zaklasyfikowana (podzielona) na odpowiednie grupy rzeczowe i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe posiadały wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji, a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”).
2. Komórki organizacyjne Urzędu przekazują dokumentację do archiwum zakładowego w zasadzie terminowo i kompletnie.
3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący: dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości uporządkowana i zewidencjonowana. Większość materiałów

archiwalnych (dokumentacja kategorii „A”) jest uporządkowano wewnątrz, zszyto i ponumerowano strony oraz umieszczono informację końcową o numeracji stron. Dokumentacja odziedziczona oraz starsza dokumentacja własna zakwalifikowane do kategorii "A" wymaga przeglądu pod kątem poprawności wewnętrznego uporządkowania, a także przepakowania w teczki spełniające wymagania przewidziane dla opakowań materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

4. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (zaprowadzono: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencję wypożyczeń). Akta są zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych, które posiadają wymagane przepisami elementy opisu. Na spisach zdawczo-odbiorczych widnieją podpisy pracowników przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazywania.
5. W Urzędzie Miejskim w Brusach obowiązuje tradycyjny obieg dokumentacji. Jako wspomagający system wprowadzono program SIDAS. Sprawy prowadzi się w formie papierowej.
6. Nagrania z sesji Rady Miejskiej wykonywane są przez firmę zewnętrzną Krzysztof Połom "Telsat" i publikowane w Internecie. Wersja archiwalna nagrań przechowywana jest na serwerze Urzędu.
7. W archiwum zakładowym znajduje się około 7 m.b. materiałów archiwalnych po Urzędzie Miasta i Gminy w Brusach i jego poprzednikach w tym dokumentacja uwłaszczeń i przekazania ziemi (1945-1988), książki meldunkowe (1961-1963), zamknięte koperty dowodowe (1952-2019) z lat 1945-1997, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
8. W archiwum zakładowym przechowuje się 6 m.b. materiałów archiwalnych Urzędu Miejskiego w Brusach z lat 1990-1997, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
9. W archiwum zakładowym przechowuje się około 1,5 m.b. dokumentacji dotyczącej rzemieślników z lat 1946-1978, którą należy poddać ekspertyzie archiwalnej.
10. Przy samodzielnym stanowisku ds. ewidencji ludności przechowywane jest 0,9 m.b. kopert dowodowych zamkniętych osób zmarłych w latach 2020-2022 oraz 30 m.b. kopert dowodowych czynnych.
11. W Wydziale Komunikacji Społecznej znajduje się około 1,5 m.b. kronik Urzędu.
12. Stan fizyczny dokumentacji aktowej jest dobry. Mapy i plany zostały poddane dezynfekcji w komorze fumigacyjnej jednakże noszą ślady zniszczeń mechanicznych (pogniecenia, naddarcia, odklejone płótno).
13. Lokal archiwum zakładowego składa się z dwóch pomieszczeń, usytuowanych na parterze i w piwnicy budynku Urzędu. Usytuowanie archiwum zakładowego w piwnicy jest niezgodne z § 6 pkt. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Magazyny posiadają system przeciwpożarowy i gaśnice. Pomieszczenie w piwnicy nie jest wyposażone w sprawne urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. W pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze wskazania przyrządów do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza wynosiły w dniu kontroli odpowiednio 22°C i 34%. Nie zaprowadzono rejestru temperatury i wilgotności. Miejsce pracy archiwisty mieści się w jednym z magazynów. Ogólne warunki przechowywania są dobre.

① 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

Zalecenia pokontrolne zostały wykonane częściowo. Nie przygotowano i przekazano materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w zasobie własnym. Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy dokumentacji dotyczącej uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1945-1987. Nie zewidencjonowano, uporządkowano i zakwalifikowano do odpowiednich kategorii archiwalnych kopert dowodowych zamkniętych z lat 1952-2015. Przeprowadzono odkażanie w komorze fumigacyjnej map i planów zagospodarowania terenu, nie dokonano jednak napraw konserwatorskich.

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

.....
miejsowość i data

BURMISTRZ

dr inż. Witold Ossowski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bydgoszcz 24. 03. 2023

.....
miejsowość i data

**Archiwista
Oddziału i kształtowania narodowego
zasobu archiwalnego**

Jędrzej Solarz

.....
Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

**St. archiwista
Oddziału i kształtowania narodowego
zasobu archiwalnego**

Sonia Paradowska

Dyrektor Wydziału
Organizacyjno-Prawnego

mgr Eliza Szczasna