



## **1. Organizacja gospodarki finansowej.**

### **1.1 Struktura organizacyjna i regulamin.**

Archiwum jest jednostką budżetową, której działalność finansowana była z budżetu państwa.

Na podstawie *Statutu Archiwum Państwowego w Siedlcach*, wprowadzonego decyzją Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 5 czerwca 2013 r. (zm. decyzją Nr 18 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.), dyrektor Archiwum Państwowego w Siedlcach wprowadził zarządzeniem Nr 4/2014 z dnia 24 marca 2014 r. *Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego w Siedlcach*, w którym zostały określone ogólne i szczegółowe zasady pracy Archiwum oraz zasady działania komórek organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Na podstawie § 13 pkt 4 i 5 *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Siedlcach* stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwa działy:

- Dział Finansowo – Księgowy – do zadań którego należy: opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej, sporządzanie planów i sprawozdań finansowych, prowadzenie spraw finansowych określonych odrębnymi przepisami, rejestrowanie zaszłości gospodarczych w ewidencji księgowej, współdziałanie z dyrektorem Archiwum w zakresie realizacji działalności finansowej Archiwum, prowadzenie sprawozdawczości GUS, ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie list wypłat, obliczanie podatku dochodowego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności bezgotówkowych wynikających z odrębnych przepisów, obsługa kasowa Archiwum i ochrona wartości pieniężnych, wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zadań zleconych przez dyrektora Archiwum.
- Dział Administracyjno – Gospodarczy – do zadań którego należą: sprawy administracyjno-gospodarcze, obsługa sekretarsko – kancelaryjna, prowadzenie spraw kadrowych, spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, spraw w zakresie ochrony ppoż., spraw obronnych oraz prowadzenie dokumentacji przetargów.

### **1.2 Upoważnienia i pełnomocnictwa.**

Dyrektor Archiwum z dniem 28 marca 2007 r. został ustanowiony przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, w części 24 – dziale 921 – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego – dysponentem III stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa w ramach środków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki, podległym Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych – dysponentowi II stopnia środków budżetowych oraz został upoważniony do posiadania rachunków wydatków i dochodów budżetowych.

[Akta kontroli: 10]

Stwierdzono, że dyrektor Archiwum udzielił czterech upoważnień do wykonywania czynności służbowych związanych z zastępowaniem dyrektora Archiwum podczas jego nieobecności oraz do zatwierdzania i podpisywania dowodów księgowych, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Siedlcach dla niżej wymienionych osób:

- zatrudnionej na stanowisku kierownika Oddziału III Nadzoru Archiwalnego i Przechowalnictwa;
- zatrudnionej na stanowisku kierownika Oddziału II Informacji, Udostępniania i Popularyzacji;
- zatrudnionej na stanowisku kierownika Oddziału I Opracowania Zasobu, Ewidencji i Konserwacji;
- w przypadku nieobecności głównego księgowego – zatrudnionej na stanowisku księgowego.

[Akta kontroli: 11 – 17]

Działem Finansowo – Księgowym kieruje zatrudniona na stanowisku głównego księgowego, która spełniała wymogi dotyczące wykształcenia i doświadczenia określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.). Łącznie w Dziale zatrudnione były 2 osoby (główny księgowy i księgowy).

Dyrektor Archiwum pismem z dnia 31 grudnia 2010 r. powierzył obowiązki głównego księgowego na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm. „2. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki”).

[Akta kontroli: 18]

Kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest zatrudniona na tym stanowisku od dnia 1 kwietnia 2013 r. Łącznie w Dziale zatrudnionych było 5 osób (kierownik, konserwator i 3 robotników gospodarczych).

Obsada kadrowa była adekwatna do realizowanych zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Archiwum.

[Akta kontroli: 19 – 22]

Przedstawione Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego oraz kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego i podległych im pracowników nie wykazały nieprawidłowości.

## 2. Wykonanie planu finansowego, w tym prawidłowość kwalifikowania wydatków do właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Podstawą gospodarki finansowej Archiwum był plan dochodów i wydatków, zwany dalej Planem finansowym.

Archiwum Państwowe w Siedlcach zaplanowało na 2015 r. dochody budżetowe w wysokości 21.000,- zł, a wydatki 1.730.000,- zł.

W ciągu 2015 r. dokonano 11.krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej zmieniano planowane wydatki w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, w § 4260 „Zakup energii”, w § 4300 „Zakup usług pozostałych”, w § 4340 „Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych” oraz w § 4410 „Podróże służbowe krajowe”.

Plan wydatków po zmianach na dzień 31 grudnia 2015 r. wynosił 1.856.797,- zł i w ciągu roku zwiększył się o kwotę 126.797,- zł.

**Tabela 1. Plan finansowy Archiwum za 2015 r. w zł**

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2015	Plan finansowy na 31.12.2015
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	167.000	175.500
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	789.000	789.474
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	74.000	73.526
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	167.000	172.790
4120	Składki na Fundusz Pracy	26.000	17.102
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	2.000	1.000
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	4.000	9.000
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	46.000	123.440
4260	Zakup energii	70.000	66.505
4270	Zakup usług remontowych	17.000	18.083

4280	Zakup usług zdrowotnych	1.000	762
4300	Zakup usług pozostałych	103.000	129.776
4340	Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych	139.000	147.686
4360	Opłaty z tytułu zakup usług telekomunikacyjnych	9.000	5.085
4380	Zakup usług obejmujących tłumaczenia	0	2.530
4410	Podróże służbowe krajowe	12.000	15.531
4420	Podróże służbowe zagraniczne	0	3.306
4430	Różne opłaty i składki	0	3.239
4440	Odpisy na ZFŚS	28.000	27.713
4510	Opłaty na rzecz budżetu państwa	2.000	1.760
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	3.000	2.007
4700	Szkolenie pracowników	1.000	1.523
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	70.000	69.459
	<b>Ogółem wydatki</b>	<b>1.730.000</b>	<b>1.856.797</b>

[Akta kontroli: 23]

Wszystkich zmian planu finansowego dokonywano na podstawie otrzymanych decyzji, podpisanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i głównego księgowego NDAP.

Z ustaleń kontroli wynika, że sposób dokonywania zmian w planie finansowym Archiwum oraz zatwierdzania tych zmian był zgodny z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie

sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616).

Na podstawie dokonanego przeglądu dowodów księgowych za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień 2015 r. stwierdzono, że wydatki były klasyfikowane do właściwych paragrafów.

Szczegółowe zasady zatwierdzania wydatków i ich realizacji zostały opisane w zał. nr 5 *Obieg dokumentów księgowych w Archiwum Państwowym w Siedlcach* wprowadzonych zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 3 lutego 2015 r. i zarządzeniem Nr 9 Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 4 września 2015 r.).

Na podstawie Rb-28 *sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do końca 2015 roku* stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 1.856.767,10 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2015 r.

Archiwum prowadziło ewidencję księgową wydatków w układzie paragrafowo-zadaniowym, zgodnym z Planem finansowym. Stwierdzono, że obroty na poszczególnych paragrafach wydatków budżetowych konta „130” były zgodne z wydatkami wykazanymi w sprawozdaniu Rb-28 za 2015 r. Sprawozdanie Rb-28 za 2015 r. zostało sporządzone poprawnie. Zasady rozliczania i księgowania wydatków budżetowych według kryteriów budżetu zadaniowego realizowane były w zgodności z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. Nr 298, poz. 1766).

Największą pozycją wydatków Archiwum za 2015 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 66,16% całości wydatków.

Niezbędne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem Archiwum, tj. zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), zakup energii (§ 4260), zakup usług remontowych (§ 4270), zakup usług pozostałych (§ 4300), zakup usług remontowo-konserwacyjnych – zabytki (§ 4340) oraz wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060), które stanowiły 29,89% całości wydatków.

### **Analiza wybranych wydatków budżetowych.**

- Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).  
Według stanu na dzień 31 grudnia 2015 r. w Archiwum zatrudnionych było 24 pracowników (dane według Rb-70 *sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Archiwum Państwowe w Siedlcach okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.*). Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 964.974,- zł. Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 4 z dnia 22 kwietnia 2008 r. (zm. zarządzeniem Nr 12 z dnia 17 listopada 2014 r.) wprowadził Regulamin Pracy, korzystając z zapisów Kodeksu Pracy, który stanowi w art. 104. § 1. *Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy*

*i pracowników.* Powyższy Regulamin Pracy ze względu na zmianę przepisów Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych został zaktualizowany. Z dniem 1 marca 2016 r., dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 4/2016 z dnia 12 lutego 2016 r. wprowadził Regulamin Pracy Archiwum Państwowego w Siedlcach. Zasady wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Archiwum zawarte były w §§ 33 – 36 Regulaminu Pracy. Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane przez zatrudnioną na stanowisku księgowego w Dziale Finansowo-Księgowym. Terminy wypłat wynagrodzeń za 2015 r. były przestrzegane. Ponadto, na podstawie okazanych wyciągów bankowych i dokonanych poleceń przelewu stwierdzono, że naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki z tytułu ubezpieczenia społecznego, były odprowadzone na konta bankowe właściwych instytucji w ustawowych terminach.

[Akta kontroli: 24 – 56]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).  
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 123.440,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 123.432,09 zł.  
Zakupiono m.in.: papier do ksero i drukarek, tusze i tonery, artykuły biurowe, środki czystości, materiały do prac konserwatorskich i naprawczych, artykuły gospodarcze i ogrodnicze, wyposażenie oraz sprzęt komputerowy,
- Zakup usług remontowych (§ 4270).  
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 18.083,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 18.082,31 zł.  
Wykonano konserwację systemu ppoż., systemu włamania i napadu, systemu oddymiania, konserwację centrali sieci telefonicznej wewnętrznej oraz konserwację telewizji przemysłowej.
- Zakup usług pozostałych (§ 4300).  
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 129.776,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 129.775,90 zł.  
Wydatki dotyczyły głównie usług pocztowych, ochrony budynków, usług prawniczych, wykonania plansz oraz katalogów na wystawy oraz kalendarzy. Wykonano tłumaczenia i wydruk książek, digitalizacji materiałów archiwalnych, zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: usługi informatyczne, wywóz nieczystości, opłaty abonamentu RTV oraz roczny przegląd budynków.
- Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych (§ 4340).  
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 147.686,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 147.685,98 zł.

Wydatki dotyczyły głównie remontu budynku w Archiwum (wykonanie okładziny cokołu z piaskowca) i dokonano wymiany okien na strychu.

- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).

W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 69.459,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 69.458,10 zł.

Wydatki dotyczyły głównie zakupu centrali ppoż. oraz kamer systemu telewizji przemysłowej.

### 3. Wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki oznaczone.

Poniższa tabela przedstawia informację odnośnie wydatków oznaczonych dokonanych przez Archiwum w zgodności z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych za 2015 r.

**Tabela 2. Zestawienie wydatków oznaczonych za 2015 r. w zł**

L.p.	Numer pisma	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku
1	DIRA.3114.27.2015	Digitalizacja akt USC i ksiąg ewidencji ludności	50.000,00	19.10.2015	Fra nr 196/10/2015	50.000,00
2	DIRA.3114.27.2015	Remont budynku AP - okładzina cokołu z piaskowca	138.000,00	27.03.2015	Fra nr 01/A/2015	25.000,00
28.04.2015				Fra nr 02/A/2015	48.000,00	
28.05.2015				Fra nr 03/A/2015	25.000,00	
14.07.2015				Fra nr 06/A/2015	39.877,97	
3	DIRA.3114.27.2015	Organizacja konkursu plastycznego "Drzewo genealogiczne mojej rodziny"	3.000,00	23.03.2015	Fra nr FA/70/2015	774,90
13.11.2015				Fra nr 2096/AK/2015	453,62	
17.11.2015				Fra nr FA/200/2015	688,80	
19.11.2015				Fra nr 2933/11/2015	450,18	
19.11.2015				Fra nr 2948/11/2015	400,00	
4	DIRA.3114.27.2015	Opracowanie i wydanie drukiem albumu - spuścizny Janusza Drwęskiego, więźnia obozu koncentracyjnego Sachsenhausen.	16.000,00	6.05.2015	Fra nr 793/AK/2015	221,15
8.06.2015				Fra nr 998/AK/2015	143,91	
11.06.2015				Fra nr 13/06/2015	461,25	
23.06.2015				Fra nr 1093/AK/2015	11.451,30	
31.03.2015				Fra nr 44/2015	2.530,00	
5	DIRA.3114.27.2015	Zakup kamer telewizji przemysłowej i centrali systemu sygnalizacji pożaru	69.459,00	29.06.2015	Fra nr 3147/MH/15	69.458,10
6	BDG-WKS.3114.2.2015	Narady i szkolenia dyrektora oraz szkolenia pracownika	4.000,00	2.04.2015	Del. Nr 26	147,30
				19.05.	Del. Nr 54	242,16



		komórki kadrowej i osoby zatrudnionej na stanowisku średniego szczebla zarządzania		2015		
				9.07.2015	Del. Nr 82	129,00
				30.11.2015	Del. Nr 148	487,80
				3.02.2015	Del. Nr 4	166,82
				27.04.2015	Del. Nr 39	409,20
				23.06.2015	Fra nr 84/2015	445,00
				26.06.2015	Del. Nr 68	287,00
				5.02.2015	Fra nr 341/2015/06	444,00
				31.03.2015	Fra nr 13P/0495/15	365,00
				19.05.2015	Fra nr 347/2015,	762,00
				9.12.2015	Fra nr FV 1167/2015,	761,00
7	DIRA.3114.27.2015	Renowacja drzwi wejściowych do Archiwum od ul. Kościuszki i od ul. Świrskiego i wymiana okien 8 szt.	7.100,00	9.07.2015	Fra nr 05/A/2015	7.089,01
8	DIRA.3114.27.2015	Zakup rejestratora do kamer monitoringu i zakup alarmu napadowego	4.000,00	28.05.2015	Fra nr 3124/MH/2015	3.985,20
9	DOU-WPiW.864.29.2014	Projekt wystawienniczy pt. "Od likwidacji Unii do ukazu tolerancyjnego. 30 lat oporu unitów podlaskich 1875-1905"	6.000,00	4.11.2015	Fra nr FA/71/10/2015	1.000,00
				26.11.2015	Fra nr FA/1698/10/2015	4.600,00
				30.11.2015	Fra nr 2164/AK/2015	163,59
10	DOU-WPiW.864.16.2015	Organizacja wystawy poświęconej postaci ks. Stanisława Brzóska	7.000,00	11.06.2015	Fra nr 13/06/2015,	1.937,25
				19.06.2015	Fra nr 203/15	1.230,00
				9.09.2015	Fra nr FA/1248/15	3.200,00
				30.10.2015	Fra nr FA/1525/15	640,00
11	DIRA.3114.27.2015	Zakup zestawu komputerowego	3.450,00	4.09.2015	Fra nr AVC/3072/15	3.259,50
12	DIRA.3114.27.2015	Zakup programów: PROGMAN zlecone, PROGMAN wyposażenie	3.250,00	8.07.2015	Fra nr 1515116615	3.054,96
13	DA-WZ.142.1.2015	Pokrycie kosztów podróży i opłaty wizowej do Polskiego Instytutu Naukowego w Nowym Jorku	3.306,00	3.08.2015		3.305,24
14	DIRA.3114.27.2015	Zakup opakowań i pudeł ochronnych	15.000,00	24.11.2015	Fra nr FA/A/190/11/2015	11.702,59
				24.11.2015	Fra nr FA/A/226/11/2015	
						3.276,72

15	DA-WMP.0072.5.2014	Pokrycie kosztów noclegu w trakcie konferencji "Zabezpieczanie i udostępnianie archiwalnych zasobów archiwów kościelnych"	75,00	29.09.2015	Del. Nr 101/15	75,00
16	DIRA.3114.27.2015	Zakup drukarki laserowej	8.250,00	24.11.2015	Fra nr 751/MG/2015	1.228,77
17	DIRA.3114.27.2015	Zakup MS Office PROFESSIONAL - 3 szt.		24.11.2015	Fra nr 751/MG/2015	5.396,99
18	DIRA.3114.27.2015	Zakup MS Office - 2 szt.		24.11.2015	Fra nr AVC/3963/15	1.793,34
19	DA-WMP.0072.5.2014	Pokrycie kosztów noclegu w trakcie konferencji "Zabezpieczanie i udostępnianie archiwalnych zasobów archiwów kościelnych"	149,00	23.10.2015	Fra nr 166/F/2015	148,50
20	DIRA.3114.61.2015	Opracowanie kosztorysu na malowanie pomieszczeń biurowych i okien w budynku przy ul. Kościuszki 7	800,00	18.11.2015	Fra nr 10/2015	1.600,00
21	DIRA.3114.61.2015	Opracowanie kosztorysu na remont kominów i kanałów wentylacyjnych z wstawieniem kratki wentylacyjnych w budynku przy ul. Kościuszki 7	500,00	18.11.2015	Fra nr 10/2015	
22	DIRA.3114.61.2015	Opracowanie kosztorysu na cyklinowanie i malowanie podłogi oraz ścian w pracowni naukowej w budynku przy ul. Kościuszki 7	300,00	18.11.2015	Fra nr 10/2015	
23	DIRA.3114.27.2015	Zakup dwóch klimatyzatorów-osuszaczy	6.400,00	2.12.2015	Fra nr 1/SZ/12/2015	5.596,50
24	DIRA.3114.27.2015	Zakup dwóch zestawów komputerowych (w zakresie zakupu sprzętu komputerowego o wartości poniżej 3 500 zł/szt.	6.800,00	4.12.2015	Fra nr AVC/4201/15 i Fra nr AVC/4200/15	6.800,01
25	DIRA.3114.27.2015	Zakup drabiny z platformą	2.100,00	7.12.2015	Fra nr FV/1888/2015	2.370,21
26	DIRA.3114.27.2015	Zakup dwóch wózków bibliotecznych do czyteln i pokoju archiwistów	3.000,00	14.12.2015	Fra nr 166/2015	3.594,06
27	DIRA.3114.27.2015	Zakup dwóch wózków bibliotecznych do przewozu akt z magazynów	2.000,00	8.12.2015	Fra nr FV 2015/7113-739/577	1.896,66
28	DIRA.3114.27.2015	Pokrycie kosztów podróży służbowej	1.000,00	24.11.2015	Del. Nr 145/15	148,00

		pracowników na szkolenie wspomaganie nadzoru archiwalnego NiKA		24.11. 2015	Del. nr 146/15	
				30.11. 2015	Del. Nr 147/15	
29	DIRA.3114.27. 2015	Wynagrodzenia bezosobowe	5.000,00	30.12. 2015	Umowa o dzieło nr 6/2015	5.000,00
	DIRA.3114.27. 2015	Zakup 5 szt. laptopów	14 000,00	23.12. 2015	Fra nr AVC/4448/15	
				28.12. 2015	Fra nr F/S000034/15	14.815,00
30	DIRA.3114.27. 2015	Nagroda dla Dyrektora Archiwum	6 500,00	2.12. 2015	PK-LP 32/2015	6.500,00
31	DIRA.3114.27. 2015	Zakup klódek	5 000,00	22.12. 2015	Fra nr 02665.15	5.214,01
32	DIRA.3114.27. 2015	Zakup wkładek do zamków z kluczem Master	2 500,00	28.12. 2015	Fra nr 3300/MH/15	2.500,10
33	DIRA.3114.27. 2015	Rozbudowa wewnętrznej sieci telefonicznej w pomieszczeniach magazynowych	1 400,00	28.12. 2015	Fra nr 356/12/2015	1.400,00
34	DIRA.3114.27. 2015	Nagroda dla Dyrektora Archiwum	2 000,00	22.12. 2015	PK-LP 34/2015	2.000,00
35	DIRA.3114.27. 2015	Zwiększenie planu z tytułu opłacenia składki ZUS	190,00	22.12. 2015	PK-LP 34/2015	181,11
<b>SUMA</b>			<b>397.529,00</b>			<b>396.259,78</b>

W ramach wykorzystania otrzymanych zgodnie z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych środków finansowych przeznaczonych na wydatki oznaczone, analizie poddano ich realizację i rozliczenie zawarte pod pozycjami nr 1, 5 i 8 powyższej tabeli.

Przedmiotem pierwszego wydatku oznaczonego (poz. nr 1) była zawarta w dniu 26 maja 2015 r. Umowa nr 6/2015 pomiędzy Archiwum Państwowym w Siedlcach a firmą MIKROFILM – SERVICE, ul. Krótka 1, 05 – 090 Raszyn na wykonanie usługi digitalizacji akt papierowych z ksiąg stanu cywilnego i ksiąg ewidencji ludności wraz z dostawą nośników do przechowywania zdigitalizowanych zbiorów. Według przedstawionej dokumentacji usługa ta została wykonana w terminie, sporządzono w dniu 30 września 2015 r. protokół odbioru końcowego digitalizacji materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum Państwowego w Siedlcach. Wykonawca wystawił w dniu 13 października 2015 r. fakturę nr 196/10/2015 na kwotę 50.000,00 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 19 października 2015 r.

Powyższa kwota była ujęta w planie finansowym Archiwum na 2015 rok (znak: DIRA.3114.27.2015 z dnia 4 lutego 2015 r. – zał. Nr 1).

**[Akta kontroli: 57 – 91]**

Przedmiotem drugiego wydatku oznaczonego (poz. nr 5) była zawarta w dniu 21 kwietnia 2015 r. Umowa Nr 3/2015 pomiędzy Archiwum Państwowym w Siedlcach a Przedsiębiorstwem Wielobranżowym ABS Auto Perfekt, 08 – 119 Siedlce, Strzała ul. Siedlecka 177 na wykonanie zakupu i montażu centrali systemu sygnalizacji

pożaru oraz zakupu i montażu kamer systemu telewizji przemysłowej. Według przedstawionej dokumentacji usługa ta została wykonana w terminie, sporządzono protokół odbioru instalacji sygnalizacji pożaru i monitoringu wizyjnego w obiekcie Archiwum Państwowego w Siedlcach. Wykonawca wystawił w dniu 15 czerwca 2015 r. fakturę VAT 3147/MH/15 na kwotę 69.458,10 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 29 czerwca 2015 r.

Powyższa kwota była ujęta w planie finansowym Archiwum na 2015 rok (znak: DIRA.3114.27.2015 z dnia 4 lutego 2015 r. – zał. Nr 2).

[Akta kontroli: 92 – 110]

Przedmiotem trzeciego wydatku oznaczonego (poz. nr 8) była zawarta w dniu 21 kwietnia 2015 r. Umowa Nr 4/2015 pomiędzy Archiwum Państwowym w Siedlcach a Przedsiębiorstwem Wielobranżowym ABS Auto Perfekt, 08 – 119 Siedlce, Strzała ul. Siedlecka 177 na wykonanie zakupu i montażu rejestratora do kamer monitoringu oraz zakupu i montażu pilotów napadowych na portierni i w czytelni Archiwum Państwowego w Siedlcach. Według przedstawionej dokumentacji usługa ta została wykonana w terminie, sporządzono protokół odbioru instalacji pilotów napadowych i rejestratora w Archiwum Państwowym w Siedlcach. Wykonawca wystawił w dniu 27 maja 2015 r. fakturę VAT 3124/MH/15 na kwotę 3.985,20 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 28 maja 2015 r.

O kwotę 4.000,00 zł w § 4210 został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2015 rok (znak: DIRA.3114.27.2015 z dnia 20 lutego 2015 r.).

[Akta kontroli: 111 – 132]

Należy stwierdzić, że otrzymane środki finansowe zgodnie z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przeznaczonych na wydatki oznaczone Archiwum Państwowemu w Siedlcach zostały zrealizowane prawidłowo oraz w zgodności z *Instrukcją udzielania zamówień publicznych, do których ze względu na wartość nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych* stanowiącą załącznik do zarządzenia Nr 5 Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 10 lutego 2015 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, do których ze względu na wartość nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych wraz z niezbędnymi wzorami dokumentów.

#### **4. Przestrzeganie obowiązków i uprawnień pracodawców w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych.**

Archiwum Państwowe w Siedlcach, jako pracodawca na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) było zwolnione z dokonywania miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), gdyż stan zatrudnienia na koniec 2015 roku wynosił poniżej 25 pracowników (według Rb-70 stan pracowników w Archiwum w przeliczeniu na pełnozatrudnionych wynosił 24 osoby).

## **5. Przestrzeganie zasad kontroli wydatków pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym.**

### **5. 1. Dowody księgowe i ich sprawdzenie.**

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych w Archiwum były dokumenty takie jak: faktury i rachunki, rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego, listy wynagrodzeń, listy wypłat dodatkowych należności pieniężnych pracowników (nagrody, zapomogi, świadczenia socjalne, nagrody jubileuszowe itp.) oraz inne zatwierdzone przez dyrektora Archiwum.

Dokonując szczegółowej analizy dokumentów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień 2015 r., stanowiących podstawę do ujęcia ich w księgach rachunkowych stwierdzono, że w Archiwum przestrzegane były zasady zawarte w art. 20 – 25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.). Dokumenty stanowiące podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych były zatwierdzane, prawidłowo dekretowane, autoryzowane pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym przez upoważnione osoby, o których mowa w zał. nr 5 *Obieg dokumentacji finansowo-księgowej wraz ze wzorami podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych w Archiwum Państwowym w Siedlcach* do zarządzenia Nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 3 lutego 2015 r. i zarządzeniem Nr 9 Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 4 września 2015 r.).

Zapisy księgowe były zrozumiałe i pozwalały identyfikować dowody księgowe, ujmowane w ewidencji księgowej zdarzenia gospodarcze były udokumentowane poprawnie wystawionymi dowodami księgowymi.

**[Akta kontroli: 133 – 140]**

Archiwum prowadzi ewidencję zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych komputerowo przy użyciu programów użytkowanych i aktualizowanych na podstawie umowy licencyjnej zawartej pomiędzy Archiwum Państwowym w Siedlcach przy ul. Tadeusz Kościuszki 7 (licencjobiorca) a firmą Wolters Kluwer S. A. 01 – 208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33, jako właściciela praw autorskich zezwala na korzystanie z pakietu programów komputerowych o nazwie:

1. Finanse Premium licencja nr 70172240;
2. Kadry licencja nr 14726259;
3. Kasa licencja nr 12114995;
4. Płace licencja nr 11417063;
5. Przelewy licencja nr 23674481;
6. Zlecane licencja nr 02282820;
7. Wyposażenie licencja nr 52154791.

**[Akta kontroli: 141 – 142]**

## **5. 2. Polityka rachunkowości.**

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Polityce rachunkowości Archiwum Państwowego w Siedlcach*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 3 lutego 2015 r. i zarządzeniem Nr 9 Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 4 września 2015 r.).

Dokument ten opisywał zasady, według których prowadzone były księgi rachunkowe na które składają się:

1. Załącznik nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Załącznik nr 2 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
3. Załącznik nr 3 – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz zakładowym planem kont.
4. Załącznik nr 4 – System przechowywania i ochrony danych w Archiwum Państwowym w Siedlcach.
5. Załącznik nr 5 – Obieg dokumentacji finansowo-księgowej wraz ze wzorami podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych w Archiwum Państwowym w Siedlcach.
6. Załącznik nr 6 – Instrukcja gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania.
7. Załącznik nr 7 – Instrukcja inwentaryzacyjna Archiwum Państwowego w Siedlcach.

Stwierdzono, że *Polityka rachunkowości w Archiwum Państwowym w Siedlcach* była aktualizowana i tym samym należy stwierdzić, że dyrektor Archiwum Państwowego w Siedlcach przestrzegał postanowień przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) stanowiącej, że „2. Kierownik ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust.1”.

Dyrektor Archiwum wydał w 2014 r. 12 zarządzeń i w 2015 r. 9 zarządzeń. Zarządzenia regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

[Akta kontroli: 143 – 144]

## **6. Umowy zlecenia i o dzieło, w szczególności zgodność z obowiązującymi przepisami.**

W 2015 r. w Archiwum Państwowym w Siedlcach zostało zawarte 6 umów zlecenia i o dzieło na kwotę 9.000,- zł, z tego zawarto 3 umowy zlecenia na kwotę 2.770,00 zł i 3 umowy o dzieło na kwotę 6.230,00 zł. Źródłem finansowania umów zlecenia i o dzieło były środki budżetowe. Łącznie z § 4170 „Wynagrodzenia bezosobowe” wydatkowano kwotę 9.000,00 zł.

**Tabela nr 3. Umowy zlecenie i o dzieło zawarte i wypłacone w 2015 r. w zł.**

Lp.	Data umowy	Przedmiot umowy	Strona umowy	Umowa	Termin		Kwota wynagrodzenia z umowy	Kwota faktycznie wydana	Źródło finansowania
					Rozpoczęcia	Zakończenia			
1	18.09.2015	Udrożnienie poziomu kanalizacji z tytułu nagłej awarii		Umowa Nr 1/2015 Z	18.09.2015	18.09.2015	185,00	185,00	B
2	9.11.2015	Kontrola jakości kopii cyfrowych wykonanych z materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum Państwowego w Siedlcach w ramach usługi zewnętrznej		Umowa Nr 2/2015 Z	9.11.2015	11.12.2015	2.200,00	2.200,00	B
3	12.11.2015	Przygotowanie i wygłoszenie wykładu pt. „Kandydatura królewicza Władysława na tron moskiewski (1610-1619) w ramach Siedleckich Spotkań Historycznych		Umowa Nr 3/2015 D	12.11.2015	16.11.2015	230,00	230,00	B
4	1.12.2015	Przygotowanie scenariusza wystawy archiwalnej pt. „Śladami Sienkiewicza”		Umowa Nr 4/2015 D	1.12.2015	18.12.2015	1.000,00	1.000,00	B
5	2.12.2015	Wykonanie i montaż podstaw metalowych do ścianek wystawienniczych	P	Umowa Nr 5/2015 Z	2.12.2015	9.12.2015	385,00	385,00	B
6	2.12.2015	Wykonanie planu ochrony obiektu Archiwum Państwowego w Siedlcach zgodnie z art. 5 pkt 4 lit. d ustawy o ochronie osób i mienia		Umowa Nr 6/2015 D	2.12.2015	28.12.2015	5.000,00	5.000,00	B
<b>SUMA</b>							<b>9.000,00</b>	<b>9.000,00</b>	

[Akta kontroli: 145]

Przeprowadzona kontrola zawartych umów zlecenia wykazała, że umowy były właściwie zakwalifikowane, a dokonane naliczenia i potrącenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz funduszu ubezpieczeń społecznych nie wykazały w tym zakresie nieprawidłowości.

#### 7. Zgodność sprawozdawczości budżetowej z księgami rachunkowymi.

Kontrolującemu przedstawiono niżej wymienione sprawozdania dotyczące działalności finansowej Archiwum:

- Rb-27 sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.,
- Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.,

- Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Archiwum Państwowego w Siedlcach okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.

Dokonano weryfikacji sporządzonych sprawozdań budżetowych za okresy kwartalne, następnie porównano z wartościami liczbowymi opracowanych planów finansowych i sprawdzono zgodność ich z ewidencją księgową. Przeprowadzona analiza tych zagadnień nie wykazała rozbieżności.

[Akta kontroli: 146 – 148]

## **8. Prawidłowość udzielania zamówień publicznych.**

### **8.1. Organizacja udzielania zamówień publicznych.**

Zgodnie z § 13 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Siedlcach „*do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych, w tym ppkt i) prowadzenie dokumentacji przetargów*”.

Za powyższe zadanie odpowiada kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

Kontrolującemu przedstawiono *Instrukcję udzielania zamówień publicznych, do których ze względu na wartość nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych* stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 5 Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 10 lutego 2015 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, do których ze względu na wartość nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych wraz z niezbędnymi wzorami dokumentów.

Po przeprowadzeniu analizy powyższego zarządzenia stwierdzono, że procedury zawarte w przedstawionej *Instrukcji udzielania zamówień publicznych, do których ze względu na wartość nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych* po jej nowelizacji na mocy ustawy – Prawo zamówień publicznych ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 423) były wystarczającym dokumentem w procesie udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro.

Archiwum terminowo sporządziło *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku 2015* i przekazało je Urzędowi Zamówień Publicznych. Jak wynika ze sprawozdania łączna wartość zamówień bez podatku od towarów i usług, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych wyniosła 407.585,65 zł.

[Akta kontroli: 149 – 150]

## **9. Inwentaryzacja i ewidencja majątku trwałego.**

### **9.1. Prawidłowość przeprowadzonej inwentaryzacji.**

Inwentaryzację powinno przeprowadzać się na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego oraz raz na cztery lata dla środków trwałych, znajdujących się na terenie strzeżonym. W Archiwum ostatnią inwentaryzację środków trwałych przeprowadzono w 2014 r. na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z *Instrukcją inwentaryzacyjną Archiwum Państwowego w Siedlcach* stanowiącą



zał. Nr 7 do zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 2 stycznia 2014 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, dyrektor Archiwum wydał zarządzenie wewnętrzne Nr 10/2014 z dnia 7 listopada 2014 r. w sprawie inwentaryzacji rocznej na wniosek głównego księgowego z dnia 3 listopada 2014 r. o przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w Archiwum Państwowym w Siedlcach.

W zarządzeniu tym powołano Komisję Inwentaryzacyjną, określono metodę, szczegółowy harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji oraz termin zakończenia dyrektor Archiwum ustalił na 15 stycznia 2015 r.

W trakcie analizy wstępnej dokumentacji inwentaryzacyjnej stwierdzono, że główny księgowy przeprowadziła w dniu 12 listopada 2014 r. szkolenie w obecności Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej.

Ponadto, w zarządzeniu tym dyrektor Archiwum, ustalił termin prac Komisji Inwentaryzacyjnej od dnia 14 listopada do 19 grudnia 2014 r. Przeprowadzenie inwentaryzacji powierzył Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej – kierownikowi Oddziału III Nadzoru Archiwalnego i Przechowalnictwa, a jej rozliczenie głównemu księgowemu

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 14 listopada do 19 grudnia 2014 r., co było zgodne z postanowieniami art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości, który mówi, że:

*„3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje: 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;”.*

A zatem termin przeprowadzenia inwentaryzacji należy uznać za dotrzymany, gdyż zakończył się do 15 stycznia 2015 r.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego drogą spisu z natury należy uznać za właściwe. Komisja Inwentaryzacyjna w dniu 9 stycznia 2015 r. sporządziła i podpisała Protokół po zakończeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury, który główny księgowy podpisała bez zastrzeżeń, a następnie został zatwierdzony przez dyrektora Archiwum.

Ponadto, na dzień 31 grudnia 2015 r. przeprowadzono coroczną inwentaryzację stanu gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania. Według sporządzonego Protokołu przez Komisję Inwentaryzacyjną stwierdzono, że stan gotówki w kasie

wykazał saldo 0 zł, natomiast stan faktyczny czeków gotówkowych, był zgodny ze stanem ewidencyjnym.

## 9.2. Ewidencja majątku trwałego.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2015 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 7.001.813,98 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych wzrosła o kwotę 69.458,10 zł w związku z zakupem instalacji (kamer telewizji przemysłowej i centrali systemu sygnalizacji pożaru). Ponadto, nastąpiło zmniejszenie wartości środków trwałych w wysokości 16.478,44 zł wskutek likwidacji zestawu komputerowego i dwóch kopiarek. Na koniec 2015 r. wartość środków trwałych wyniosła 7.054.793,64 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2015 r. wyniosła 373.773,18 zł. Wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 50.045,17 zł. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem pompy żeliwnej, zestawów komputerowych (laptopów), ścianek wystawowych, urządzenia wielofunkcyjnego (drukarka), odkurzacza do liści, drabin i wózków magazynowych, klimatyzatorów przenośnych, szaf drewnianych biurowych i dysków zewnętrznych. Ponadto, nastąpiło zmniejszenie pozostałych środków trwałych w wysokości 4.881,18 zł wskutek likwidacji zużytych przedmiotów nie nadających się do użytku. Na koniec 2015 r. wartość pozostałych środków trwałych wyniosła 418.937,17 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2015 r. kwota wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 0 zł. Kwota wartości niematerialnych i prawnych nie uległa zmianie i na koniec 2015 r. wynosiła 0 zł.

Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 2 stycznia 2015 r. wynosiła 54.782,89 zł. W ciągu roku wartość księgozbioru zwiększyła się o otrzymane nieodpłatnie książki na kwotę 1.560,- zł. Wartość zbiorów bibliotecznych na koniec 2015 r. wyniosła 56.342,89 zł.

## Podsumowanie

Ogólnie ustalenia kontroli dotyczącej gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem ocenia się w Archiwum pozytywnie bez zastrzeżeń.

**Bez zaleceń.**

NACZELNY DYREKTOR  
Archiwów Państwowych  
*Wojciech Woźniak*  
dr Wojciech Woźniak