



Archiwum Akt Nowych

ul. Hankiewicza 1
02 - 103 Warszawa



**Szanowny Pan
Marek Redzko
Dyrektor Generalny
Ministerstwo Rozwoju
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa**

Wasze pismo z dnia:
13.03.2020

Wasz znak:
DKT.II.0810.6.2019
IK.1178599

Nasz znak:
II.421.43.2019

Data:
21.05.2020

Szanowny Panie Dyrelku,

W nawiązaniu do korespondencji dotyczącej zastrzeżeń do treści wystąpienia pokontrolnego wydanego w związku z kontrolą przeprowadzaną w Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii na podstawie 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.), Archiwum Akt Nowych wyjaśnia, iż zastrzeżenia te uwzględniono w sposób następujący:

1. W przypadku pkt 1, 2 i 5 uwzględniono przedstawione zastrzeżenia i zmieniono odpowiednio treść wystąpienia pokontrolnego.
2. W przypadku pkt 3 dotyczącego wskazania nieprawidłowości polegającej na pozostawianiu wraz z dokumentacją wytworzoną na nośnikach papierowych także innych form zapisu treści (w wystąpieniu posłużono się sformułowaniem „informatyczne nośniki danych”) Archiwum Akt Nowych podtrzymuje swoje dotychczasowe stanowisko, wyrażające troskę o stan dokumentacji gromadzonej w wyżej opisany sposób. Ustalenia kontroli, mające na celu opis stanu faktycznego oraz wskazanie sposobu poprawy ujawnionych nieprawidłowości, pozostają w bezpośrednim związku z postulatem poprawy stanu wiedzy osób przekazujących dokumentację do archiwum zakładowego kontrolowanego

podmiotu i bezpośrednio zajmujących się zasobem archiwum zakładowego. W tym miejscu należy wskazać, iż sposób porządkowania dokumentacji ze względu na jej różnorodną postać wytworzenia nie jest zależny od wprowadzenia w podmiocie instrukcji kancelaryjnej w konkretnym brzmieniu, ale powinien być określony i weryfikowany na podstawie aktualnego stanu nauki oraz wskazań państwowej służby archiwalnej. W konsekwencji, prace polegające na porządkowaniu dokumentacji przebiegają z wykorzystaniem wiedzy oraz wytycznych wydawanych przez uprawnione w tym zakresie organy (jak m.in. wytyczne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w zakresie porządkowania różnych rodzajów dokumentacji). Z tego względu, większość instrukcji dotyczących funkcjonowania archiwów zakładowych, a w tym i kontrolowanego podmiotu, wskazuje na konieczność zatrudniania w archiwach zakładowych osób posiadających odpowiednie kwalifikacje, takie jak specjalizacja archiwalna czy kurs archiwalny. Konkludując, treść wewnętrznych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przeważnie nie stanowi pełnego odzwierciedlenia stanu wiedzy na temat sposobu porządkowania zasobów archiwalnych, a jedynie instrukcję dla pracowników podmiotu tworzących i gromadzących dokumentację prowadzonych spraw. W przypadku nieprawidłowych praktyk, polegających na pozostawianiu wraz z dokumentacją wytworzoną w formie tradycyjnej innych nośników, należy uwzględnić istniejące w tym zakresie wytyczne, kierując się przede wszystkim dbałością o zachowanie informacji i prawidłowego stanu fizycznego dokumentacji.

3. W przypadku pkt 4 Archiwum Akt Nowych nie dostrzega potrzeby akceptacji zmiany, utrwalonego w długoletniej praktyce kancelaryjnej, celu prowadzenia formularza spisu spraw. Formularz ten służy do bieżącej rejestracji spraw prowadzonych w jednostce organizacyjnej. Zawiera on w konsekwencji aktualne wpisy odnoszące się do dat wpływu, rejestracji oraz osób odpowiedzialnych za prowadzenie spisów spraw w określonym momencie. Z tego względu opracowywanie spisów spraw w innym czasie, niż ten, w którym sprawy były rejestrowane, jest nie tylko nieefektywne, ale również wprowadzające w błąd pod względem wiedzy na temat wykonywania czynności kancelaryjnych i ustalenia stanu faktycznego. W celu odnalezienia informacji zawartych w jednostkach aktowych, porządkujący dokumentację mogą tworzyć dodatkowe pomoce, takie jak np. wykaz dokumentów zawierający dowolne elementy. Uwagi powyższe były przekazane

pracownikom archiwum kontrolowanego podmiotu w trakcie kontroli.

W związku z powyższym Archiwum Akt Nowych przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne uwzględniające w sposób wyżej opisany uwagi zgłoszone w korespondencji Ministerstwa z dnia 13 marca b.r.

Zygmunt Szwed

wz. Dyrektora
Archiwum Akt Nowych

Z-CADYREKTORA
ARCHIWUM AKT NOWYCH

Mariusz Olczak

Zał.

- wystąpienie pokontrolne

RG

Archiwum Akt Nowych	–	2	u.l. Hankiewicza 1 02-103 Warszawa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10722	2020-05-15	II.421.43.2019	223
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii	20461
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa	369267361
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	–
	KRS

W związku z wejściem w życie w dniu 21 listopada 2019 r. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Rozwoju (Dz. U. z 2019 r. poz. 2291) ministerstwo to utworzone zostało w drodze przekształcenia dotychczasowego Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii. Przekształcenie polegało na włączeniu do byłego Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii komórek organizacyjnych dotychczasowego Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju obsługujących sprawy działu budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, komórek organizacyjnych dotychczasowego Ministerstwa Sportu i Turystyki obsługujących sprawy działu turystyka. Wraz z wejściem w życie ww. rozporządzenia utraciło moc obowiązującą rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii (Dz. U. z 2018 r. poz. 102).

W związku z procesem przekształceń i likwidacji kolejnych ministerstw, w ramach których realizowano działalność związaną z działem gospodarka powstał problem prawidłowego uporządkowania oraz przechowywania dokumentacji, a także realizacji obowiązku przekazania do Archiwum Akt Nowych materiałów archiwalnych wytworzonych przez kolejne ministerstwa wykonujące zadania w tym obszarze. Ustalenia w tej kwestii były prowadzone m.in. z Ministerstwem Energii w 2019 r.

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Renata Gąsior	kustosz	II.421.43.2019	2019-06-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2019-07-29	2019-08-02	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.)

Zakres i przedmiot kontroli

Kontrola mająca miejsce w dniach 29 lipca - 2 sierpnia 2019 r. była pierwszą i jedyną kontrolą przeprowadzoną w Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii przez Archiwum Akt Nowych.

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii obowiązywał bezdziennikowy system kancelaryjny określony szczegółowo w przepisach kancelaryjnych i archiwalnych wprowadzonych na podstawie zarządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 3 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. MPiT z dnia 19 kwietnia 2018 r.). Czynności kancelaryjne i obieg dokumentacji w kontrolowanym podmiocie odbywały się w systemie EZD, stanowiącym podstawowy system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, co oznaczało, iż wyjątkami od tego systemu były sprawy prowadzone w systemie tradycyjnym, czyli w formie papierowej. Stosowanie systemu kancelaryjnego, poddane kontroli przez ocenę czynności wykonywanych przez sekretariaty wytypowanych departamentów, zostało szczegółowo opisane w protokole kontroli nr 10629. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych nie odnotowano nieprawidłowości w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt w wybranych komórkach organizacyjnych w odniesieniu do bieżącej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej. Wiodący system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw korzystnie wpłynął, w ocenie kontrolującego, na poprawę prawidłowości klasyfikacji dokumentacji oraz jej grupowanie w ramach akt spraw. Należy jednak podkreślić, iż poszczególne departamenty kontrolowanego podmiotu przechowywały na stanowiskach pracy dokumentację odziedziczoną przez b. Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii, podlegającą uporządkowaniu i przekazaniu do archiwum zakładowego ówczesnego Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii. W związku z powyższym podjęto w ministerstwie działania zmierzające do realizacji tego obowiązku, w tym także przez zawarcie umów z podmiotami świadczącymi komercyjnie tego typu usługi (w tym ze Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich - w przypadku dokumentacji zgromadzonej przez Departament Jednostek Nadzorowanych i Podległych MPiT). W archiwum zakładowym kontrolowanego podmiotu była przechowywana wyłącznie dokumentacja odziedziczona po poprzednikach, wytworzona wskutek ich działalności. Były to następujące urzędy: Ministerstwo Handlu Zagranicznego (1950-1971, 1981-1986), Ministerstwo Współpracy Gospodarczej z Zagranicą (1987-1996), Ministerstwo Handlu Zagranicznego i Gospodarki Morskiej (1971-1981), Ministerstwo Gospodarki (1997-2003), Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej (2003-2004), Ministerstwo Gospodarki i Pracy (2004-2005), Ministerstwo Gospodarki (2005-2015), Ministerstwo Rozwoju (2015-2018). W drodze porozumienia przejęto do archiwum zakładowego także wskazaną w porozumieniu część dokumentacji Ministerstwa Skarbu dotyczącej uprawnień właścicielskich i przekształceń własnościowych. Materiały archiwalne (kat. A), czyli dokumentacja podlegająca przekazaniu do zasobu Archiwum Akt Nowych, zostały wytworzone w latach 1949-2019 i mierzą ok. 331 mb. W 2016 r. ówczesne Ministerstwo Rozwoju podjęło próbę przekazania do Archiwum Akt Nowych materiałów archiwalnych wytworzonych przez Ministerstwo Handlu Zagranicznego (akta wytworzone od lat 40. XX w.) jednak, nieprawidłowe przygotowanie dokumentacji przez podmiot zewnętrzny uniemożliwiło jej przejęcie przez Archiwum Akt Nowych. Po tym czasie stan uporządkowania tej dokumentacji nie uległ zmianie. W archiwum zakładowym była także przechowywana dokumentacja zdeponowana powstała na skutek działalności Polskiego Eksportu Żelaza, wytworzona w latach 1936-1939 w ilości ok. 3 mb, również podlegająca przekazaniu do archiwum państwowego. W związku ze zmianą lokalizacji magazynów archiwalnych (przeniesienie z ul. Podskarbińskiej do siedziby budynku byłego Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju, obecnego Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej przy ul. Wspólnej 2/4) nie do końca udało się nadać dokumentacji układ zakładający odrębność poszczególnych aktotwórców oraz rodzajów dokumentacji według jej kategorii archiwalnej. Istotną przeszkodą był także brak miejsca, skutkujący rozmieszczaniem dokumentacji na nadstawkach regałów, poza magazynami, w tym również na korytarzu w zamykanych szafach, obok magazynów archiwalnych. Dokumentacja w trakcie kontroli była przechowywana w trzech magazynach zlokalizowanych w piwnicy budynku ówczesnego Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju, przy ul. Wspólnej 2/4. W archiwum zakładowym Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii była także przechowywana dokumentacja osobowo-płacowa wytworzona przez 362 zlikwidowane podmioty (wykaz dostępny w bazie ogólnopolskiej "Miejsca przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców" prowadzonej przez Archiwum Państwowe w Warszawie oraz na stronie internetowej byłego ministerstwa). Sposób prowadzenia ewidencji dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym b. MPiT należy uznać w większości za prawidłowy, zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz staranny przez uwzględnienie w nanoszonych informacjach wszelkich zmian w zakresie ruchu dokumentów (ekspertyzy, brakowanie, udostępnianie). Nie objęto nią natomiast materiałów archiwalnych wytworzonych przez Polski Eksport Żelaza, które nie są rozpoznane pod względem ich zawartości i uporządkowane. Odnosząc się do kwestii uporządkowania dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego należy stwierdzić, iż materiały archiwalne zgromadzone w archiwum

zakładowym wymagają podjęcia wobec nich działań mających na celu ich całkowite uporządkowanie. Ilość dokumentacji tej kategorii nie jest natomiast ustalona ostatecznie w związku z koniecznością realizacji obowiązku zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji w przypadku gdy nowowprowadzony jednolity rzeczowy wykaz akt ustalał dla tego samego rodzaju dokumentacji wyższy okres przechowywania. Szczegółowe dane dotyczące stwierdzonych odstępstw w zakresie uporządkowania dokumentacji są obecne w części "Stwierdzone nieprawidłowości" niniejszego wystąpienia pokontrolnego. Kontrola odnosiła się także do kwestii udostępniania i wypożyczania dokumentacji poza archiwum zakładowe - nie stwierdzono w tym zakresie żadnych nieprawidłowości. Poza dokumentacja jawną archiwum zakładowe MPiIT przechowywało także dokumentację zastrzeżoną na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych. W tym przypadku wypożyczenia dokumentacji z archiwum zakładowego związane były z koniecznością przedstawienia przez pracowników zgłaszających gotowość wypożyczenia akt do wglądu poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o kluzuli "zastrzeżone". Pod względem oceny sposobu zabezpieczenia dokumentacji w archiwum zakładowym należy uznać, iż poza rozwiązaniem polegającym na przechowywaniu części dokumentacji w szafach, poza magazynami archiwalnymi, nie stwierdzono innych nieprawidłowości. Odnośnie do oceny pracy pracowników zaangażowanych w realizację zadań archiwum zakładowego należy stwierdzić, iż wiedza, kompetencje oraz doświadczenie ww. pracowników nie budzą zastrzeżeń, natomiast fakt wykonywania przez czterech na pięciu pracowników archiwum czynności związanych z obsługą dokumentacji przejętej po zlikwidowanych zakładach pracy (dokumentacja osobowo-płacowa) w konsekwencji powoduje brak realizacji takich zadań jak przede wszystkim należyte przygotowanie, uporządkowanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych. Tym samym zalecenia pokontrolne w tym zakresie nie były realizowane przez kontrolowany podmiot. Należy podkreślić, iż sytuacja ta pozostawała w sprzeczności z ustawowym obowiązkiem ochrony najcenniejszej dokumentacji nieistniejących współcześnie urzędów i przyczyniła się do powstania zaległości określonych dzisiaj liczbą co najmniej 300 mb akt do przekazania do Archiwum Akt Nowych.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Nieuporządkowanie materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym, wytworzonych przez poprzedników Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii oraz zdeponowanych materiałów archiwalnych wytworzonych przez Polski Eksport Żelaza
2. Błędne określenie kategorii archiwalnej dokumentacji, jak np w przypadku dokumentacji wytworzonej w Departamencie Górnictwa (kat. B20, B30, B25) czy też dokumentacji dotyczącej restrukturyzacji przemysłu.
3. Pozostawianie w dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego informatycznych nośników danych (wewnątrz teczek z dokumentacją aktową), obecność w teczkach z materiałami archiwalnymi elementów metalowych oraz plastikowych okładek, plastikowych elementów łączących (bindowanie kartek), podlegających obowiązkowemu usunięciu przed przekazaniem dokumentacji do archiwum zakładowego, brak numeracji stron lub błędna, odwrotna numeracja, jak również nieprawidłowa, bo ciągła numeracja wykonana dla kolejnych tomów akt, nieprawidłowe tytuły teczek niestanowiące haseł według jrw (jak np *korespondencja z...*), odwrotny układ zawartości teczek, umieszczenie części materiałów archiwalnych w teczkach wykonanych ze zwykłej tektury, niespełniającej wymogów określonych w przepisach dotyczących postępowania z materiałami archiwalnymi. Poważnym problemem w zakresie właściwego przygotowywania dokumentacji była także w MPiIT kwestia uznania roli formularza *spisu spraw* jako podstawowego narzędzia rejestracji spraw, bez względu na stosowany model zarządzania dokumentacją (elektroniczny lub tradycyjny). Spis spraw powinien być utworzony w przypadku pierwszej rejestracji sprawy w danej klasie końcowej jednolitego rzeczowego wykazu akt, na bieżąco uzupełniany wraz z napływem kolejnych spraw w tej klasie, niezależnie od techniki, w której powstaje, następnie odkładany doeczki spraw, umieszczany na wierzchueczki i numerowany w przypadku materiałów archiwalnych. Tworzenie spisów spraw w innych okolicznościach, w trakcie porządkowania dokumentacji, należy uznać za sprzeczne z zasadami określonymi w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym. W tych przypadkach, gdzie spisy spraw pierwotnie nie zostały sporządzone przez osoby rejestrujące sprawy nie powinno się ich tworzyć, zaś dla ułatwienia wyszukiwania dokumentacji w teczkach akt spraw można sporządzać wykazy spraw (także objęte obowiązkiem numeracji stron w przypadku gdy zawartośćeczki stanowi materiał archiwalne).
4. Niezapewnienie prawidłowego sposobu gromadzenia dokumentacji w archiwum zakładowym, tj. z wyodrębnieniem dokumentacji poszczególnych aktotwórców, kategorii archiwalnych, form i rodzajów dokumentacji (inne, pozaaktowe formy wytworzenia dokumentacji).
5. Brak ujęcia w ewidencji archiwum zakładowego części dokumentacji (dokumentacja zdeponowana)
6. Stosowanie w latach 2006-2007 w ewidencji dokumentacji zlikwidowanych Wydziałów Ekonomiczno-Handlowych rozwiązań polegających na błędnej numeracji spisów zdawczo-odbiorczych przez uzupełnianie cyfr arabskich literami, zamiast nadania ciągłych, kolejnych liczb spisom, braki w zakresie dat sporządzenia spisu lub dat przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe. Ocena dokonana przez Archiwum Akt Nowych w przypadku stwierdzonych w tym przypadku nieprawidłowości ma na celu zwrócenie uwagi w przyszłości na sposób prowadzenia ewidencji oraz położenie nacisku na nadzór w tym zakresie prowadzony przez archiwum zakładowe względem komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
7. Nieprzekazanie odziedziczonych materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych.

8. Przechowywanie dokumentacji poza magazynami archiwalnymi, w szafach na korytarzu obok magazynów archiwum zakładowego.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazanie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym i na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych zakończonych akt spraw prowadzonych w byłym Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii.	2020-08-31
2. Uporządkowanie materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym byłego Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii odziedziczonych po jego poprzednikach oraz zdeponowanych, wytworzonych przez Polski Eksport Żelaza.	2021-06-30
3. Poprawa stanu uporządkowania pozostałej dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym byłego Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii - zmiana kwalifikacji archiwalnej w przypadku zaistnienia przesłanki nadania wyższej kategorii archiwalnej na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt (jrwa), uzupełnienie brakujących elementów opisu teczek aktowych, poprawa brzmienia tytułów teczek w przypadku braku zgodności z obowiązującymi w danym momencie jrwa, wyłączenie informatycznych nośników danych z teczek z dokumentacją aktową, umieszczenie ich w wyodrębnionym miejscu w magazynach archiwalnych, naniesienie stosownej informacji w ewidencji archiwum.	-
4. Przekazanie materiałów archiwalnych wytworzonych przez kolejne ministerstwa, zgromadzonych w archiwum zakładowym kontrolowanego urzędu, w tym także byłego Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii do zasobu Archiwum Akt Nowych w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).	2022-03-01
5. Nadanie właściwego układu dokumentacji w archiwum zakładowym - według poszczególnych aktotwórców z uwzględnieniem konieczności wyodrębnienia materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej.	2021-03-31
6. Zgromadzenie całości dokumentacji przejętej na stan archiwum zakładowego w magazynach archiwalnych.	2020-08-31
Opis	Termin realizacji

wz. Dyrektora
Archiwum Akt NowychZ-C.A. DYREKTORA
ARCHIWUM AKT NOWYCH.....
Mariusz Olszak

data i podpis

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Akt Nowych

