

Archiwum Państwowe w Lesznie	—	ul. Ludwika Solskiego 71 64-100 Leszno
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

24721	2025-11-17	OKN.421.26.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

## PROTOKÓŁ KONTROLI

POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI I DOKUMENTACJĄ NIEARCHIWALNĄ przeprowadzonej na podstawie 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

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lesznie

Nazwa jednostki

ul. Niepodległości 66, 64-100 Leszno	410390570	—
--------------------------------------	-----------	---

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

2002	Ustawą o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa z dnia 24 lipca 1998r. (Dz. U. z 1998r., Nr 106, poz. 668)	mgr inż. ██████████	2004
------	--	---------------------	------

Rok utworzenia  
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika  
jednostki

Rok ustalenia  
pod nadzór

### Statut

tak  
Czy posiada?

Zarządzenie nr 265/20 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lesznie

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

Zarządzenie nr 11/23 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lesznie z dnia 29 czerwca 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lesznie

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

nie

Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

### Zmiany organizacyjne

Miejska Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lesznie

1975 - 1999

Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu  
Oddział Zamiejskowy w Lesznie

1999 - 2003

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lesznie składa się oddziałów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy. Regulamin Stacji przewiduje w strukturze organizacyjnej następujące komórki organizacyjne/samodzielne stanowiska pracy:

- Oddział Nadzoru, w skład którego wchodzi:
  - Sekcja Epidemiologii
  - Sekcja Higieny Żywności i Żywienia
  - Sekcja Higieny Komunalnej
  - Sekcja Higieny Pracy
  - Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży
  - Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego
- Oddział Laboratoryjny, w skład którego wchodzi:
  - Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości w Oddziale Laboratoryjnym
  - Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii
  - Laboratorium Badań Wody
  - Laboratorium Badań Żywności
- Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w skład którego wchodzi:
  - Sekcja Ekonomiczna
  - Sekcja Administracji
- Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia
- Sekcja Organizacji i Statystyki
- Sekcja Kadr i Szkoleń
- Stanowisko Pracy Głównego Księgowego
- Stanowisko Pracy Radcy Prawnego
- Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości
- Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej
- Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych
- Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych
- Stanowisko Pracy Archiwisty

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie  nie  
likwidacji

Data wszczęcia   
postępowania

Data   
zakończenia  
postępowania

W trakcie  nie  
upadłości

Data wszczęcia   
postępowania

Data   
zakończenia  
postępowania

—

Uwagi

Informacje o kontroli

wielkość zasobu archiwalnego podlegającego przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lesznie

### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

██████████	██████████ Oddziału I	32/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-10-29	2025-10-31	2025-12-12
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

#### Data kontroli

2025-10-31	—	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

██████████	2021-12-07 - 2021-12-07	Prawidłowość klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

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

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy ze wspomaganie EZD

EZD RP	NASK	2024-10-21
Nazwa systemu wspomagającego	Producent systemu	Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

tak

Styczeń 2026.

Przewidywany termin wdrożenia systemu

2

Liczba punktów rejestracji korespondencji

W ramach wyjątków od podstawowego systemu kancelaryjnego, które można prowadzić tylko w systemie EZD, wydzielono 29 klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych. Może być również stosowany, jako system wspomagający prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym (prowadzenie rejestru pism wpływających/ wychodzących, rejestracji spraw, itp.).

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja gromadzona jest równolegle zarówno w systemie tradycyjnym, jak i w systemie EZD. Ten sposób gromadzenia dokumentacji stanowi etap przejściowy pomiędzy stosowanym obecnie systemem tradycyjnym, a systemem EZD, który ma w przyszłości być systemem podstawowym.

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego  nie

Skład chronologiczny

0.00

Skład chronologiczny pełnych odwzorowań cyfrowych

0.00

Skład chronologiczny niepełnych odwzorowań cyfrowych

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego  nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

SEPIS	System ewidencji państwowej inspekcji sanitarnej
RASFF	System wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach
EpiBaza	Udostępnienie zasobów ogólnopolskiego systemu nadzoru epidemiologicznego i środowiskowego nad bezpieczeństwem ludności
ProfiBaza	udostępnienie informacji publicznej na temat sytuacji zdrowotnej ludności oraz realizacji programów zdrowotnych dla potrzeb profilaktyki chorób i promocji zdrowia w Polsce
TRACES	system informatyczny służący do obsługi importu i eksportu m.in. towarów pochodzenia roślinnego
SSOZ	System statystyki o ochronie zdrowia
ROE	Rejestr ognisk epidemicznych
SRWE	System rejestracji wywiadów epidemiologicznych
SMIOD	System monitorowania informacji o środkach zastępczych i nowych substancjach psychoaktywnych
SMIOD 2	System monitorowania informacji o dopalaczach
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lesznie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Plany i sprawozdania, audyty, narady kadry kierowniczej, bilanse

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 "A"	<input type="text" value="2002"/> Data od	<input type="text" value="2022"/> Data do	<input type="text" value="8.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="2002"/> Data od	<input type="text" value="2025"/> Data do	<input type="text" value="107.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="1999"/> Data od	<input type="text" value="2022"/> Data do	<input type="text" value="0.30"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="1975"/> Data od	<input type="text" value="2025"/> Data do	<input type="text" value="2.90"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	<input type="text" value="1975"/> Data od	<input type="text" value="2025"/> Data do	<input type="text" value="110.20"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość mb.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="—"/>

Dokumentacja odziedziczona

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lesznie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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 "A"	1976	2002		0.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	1998		6.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	1998		1.60	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	1998		8.10	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"	—	—		0.80	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.

Miejska Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lesznie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

—

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 "A"	1986	2002	1.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	2022	0.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	2022	0.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	2022	1.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna Oddział Zamiejscowy w Lesznie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

—

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 "A"	1999 Data od	2002 Data do	0.80 Ilość w mb.	0 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.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1975 Data od	2002 Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	2.50
			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
Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2006-01-03 Data przekazania	0.95 Ilość (mb.)	0 Ilość (j. a.)
	Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lesznie Zespoły akt		Daty od – 1975 – do 2000



Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	10.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	119.85	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 114.25
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.30
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 5.30
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.80	
	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

Kontrola przeprowadzona w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologiczne w Lesznie wykazała, że zasady postępowania z dokumentacją są w dużym stopniu stosowane. Akta są klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych, a dokumentacja spraw zakończonych przekazywana jest do archiwum zakładowego. Podczas kontroli stwierdzona została istotna poprawa w regularności przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz w wyposażeniu i zabezpieczeniu magazynów archiwalnych.

Regularność przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego uległa wyraźnej poprawie. Potwierdza to analiza dat skrajnych przekazywanych akt. W spisach zdawczo-odbiorczych można jeszcze odnaleźć pozycje z materiałami, które były przekazywane z wieloletnim opóźnieniem, jednak ich skala nie jest już tak duża. Obecnie na stanie archiwum

zakładowego powinny znajdować się wszystkie akta spraw zakończonych do roku 2022 włącznie. Zgodnie z zapisami § 63.1 Instrukcji kancelaryjnej teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej. Termin przekazania dokumentacji do archiwum powinien być zawsze uzgodniony z osobą odpowiedzialną za archiwum zakładowe (§ 10.2 Instrukcji archiwalnej).

Warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym znacznie się polepszyły. Dokumentacja przechowywana jest w dwóch magazynach o łącznym metrażu około 80m<sup>2</sup>. Mniejsze z pomieszczeń (30m<sup>2</sup>) przeznaczone jest na przechowywanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji o dłuższych okresach przechowywania. Większy lokal (50m<sup>2</sup>) służy do gromadzenia dokumentacji niearchiwalnej. Magazyny wyposażone zostały w regały metalowe z półkami z materiału drewnopochodnego, wentylację, miejsce pracy dla archiwisty zakładowego oraz drabinkę. Regały rozmieszczone są prostopadle do okien. Pomieszczenia magazynowe zabezpieczone zostały przed włamaniem wzmocnionym drzwiami z zamkiem o skomplikowanym systemie otwierania. Archiwum nie spełnia jednak minimalnych kryteriów zabezpieczenia przeciwpożarowego. Na stanie są gaśnice proszkowe, brak natomiast zabezpieczenia systemem wykrywania ognia i dymu (§ 6 punkt 5). Wątpliwości kontrolującego budzą rury i przewody wodociągowe oraz kanalizacyjne, które znajdują się w lokalach archiwum zakładowego. Zgodnie § 8.3 punkt 3 instalacje tego typu powinny zostać zabezpieczone w sposób, który nie zagraża przechowywanej dokumentacji. Magazyny archiwalne nie zapewnią też właściwej temperatury i wilgotności w ciągu roku. Warunki klimatyczne, zgodnie z prowadzonym rejestrem, utrzymują się na następującym poziomie:

- temperatura - 17,7°C - 24,1°C
- wilgotność - 34%RH - 71,5%RH.

Wysoka wilgotność powietrza, które utrzymuje się w archiwum zakładowym od czerwca do września (ponad 60%), może stanowić zagrożenie dla zgromadzonego zasobu dokumentacyjnego (zagrożenie infekcją grzybów i pleśni). Konieczne są działania zmierzające do obniżenia poziomu wilgotności powietrza w magazynach archiwalnych.

Na stanie archiwum zakładowego Stacji znajdują się materiały archiwalne, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania. Stanowią je akta odziedziczone po Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lesznie oraz Miejskiej (Terenowej) Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lesznie. Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne przekazywana jest niezwłocznie po upływie 25 lat od jej wytworzenia do właściwego archiwum państwowego, w związku z czym wszystkie archiwalia wytworzone do roku 1999 podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lesznie.

Szacowana wielość materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum wynosi około 2,5 metra bieżącego dokumentacji.

**i** 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

Założyć rejestr temperatury i wilgotności dla każdego pomieszczenia archiwalnego i przynajmniej raz w tygodniu odnotowywać wyniki kontroli pomiarów, zgodnie z § 8 ustęp 3 punkt 6 Instrukcji archiwalnej - realizacja zaleceń pokontrolnych.

Przekwalifikować do kategorii A akta z błędną kwalifikacją archiwalną kategorii B25 - realizacja zaleceń pokontrolnych.

Przekazać do archiwum zakładowego wszystkie materiały archiwalne wytworzone do roku 2019 włącznie, zgodnie z zapisami § 63.1 Instrukcji kancelaryjnej - realizacja zaleceń pokontrolnych.

Zabezpieczyć lokal archiwum zakładowego zgodnie z zapisami § 6 Instrukcji archiwalnej - realizacja zaleceń pokontrolnych.

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**

Dyrektor Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej w Lesznie

■■■■■ ■■■■■

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Leszno, dnia 17 listopada 2025 r.

Kierownik Oddziału I  
Kształtowania narodowego zasobu archiwalnego

■■■■■ ■■■■■

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lesznie