

Archiwum Państwowe w Lublinie	—	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
----------------------------------	---	----	--

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13662	2022-01-20	NZA.421.84.2021.PZ	380
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 21 ust. 2i 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 kontrolowanej


Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku	5274
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy

ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 18, 21-040 Świdnik	—	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

	młodszy archiwista	104/2021	2021-10-15
Marzanna Kędzierska	starszy archiwista	106/2021	2021-10-21
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2021-10-29	2021-10-29	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: W Sądzie stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Normatywy kancelaryjno-archiwalne zostały uzgodnione z Archiwum Państwowym w Lublinie w 2011 r. dla Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku i wprowadzone Zarządzeniem 28/2011 Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 1 kwietnia 2011 r. Pomocniczo komórki organizacyjne prowadzą kontrolki korespondencji wpływającej i wychodzącej. Archiwum zakładowe zostało wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Sądu i działa w ramach Oddziału Administracyjnego (zgodnie z § 19 pkt 2 c Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 12/2021 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 26 lutego 2021 r.). W przypadku stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie porządkowania i przekazywania dokumentacji przez poszczególne komórki organizacyjne do archiwum zakładowego stwierdzono, że dokumentacja jest przekazywana na podstawie prawidłowo sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy materiałów archiwalnych przejmowanych do archiwum zakładowego Sądu oraz sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Sąd corocznie przekazuje do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie.

W Wydziale V Ksiąg Wieczystych stosowany jest system informatyczny System Obsługi Wydziału Ksiąg Wieczystych. Wszystkie zmiany w księgach wieczystych są prowadzone elektronicznie. Wszystkie księgi wieczyste zostały przeniesione do systemu. Stan fizyczny większości ksiąg jest dobry, z wyjątkiem najstarszych ksiąg, które posiadają zniszczone oprawy. Akta udostępniane są na miejscu w V Wydziale Ksiąg Wieczystych na podstawie wniosków o wgląd do księgi wieczystej. Terminowość zwrotów i stan fizyczny udostępnionych akt nie wzbudzają zastrzeżeń.

Na mocy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie teleinformatycznym (Dz.U. 2016 poz. 312), Sąd stosuje system do prowadzenia ksiąg wieczystych w wersji elektronicznej „Nowa Księga Wieczysta”. Nowa Elektroniczna Księga Wieczysta posiada elektroniczny numer księgi wieczystej: LU1S. Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgi wieczyste i rozpoznaje wnioski o założenie księgi wieczystej, o wpisy do księgi wieczystej dla nieruchomości położonych w obszarze części miasta Lublin w granicach przebiegających od granicy miasta Lublin i gminy Wólka, na wschód od rzeki Bystrzycy do Al. Unii Lubelskiej oraz do skrzyżowania z ul. Fabryczną i na północ od ul. Fabrycznej i ul. Droga Męczenników Majdanka do granicy miasta Lublin z gminą Głusk. Dla miasta Świdnik oraz gmin: Bychawa, Głusk, Jabłonna, Krzczonów, Ludwin, Łączna, Mełgiew, Milejów, Niemce, Piaski, Puchaczów, Rybczewice, Spiczyn, Strzyżewice, Trawniki, Wólka, Wysokie. W wyniku kontroli stwierdzono, że w archiwum V Wydziału Ksiąg Wieczystych jest przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego: Z analizy ewidencji archiwum zakładowego wynika, że nie wszystkie komórki na bieżąco przekazują dokumentację spraw zakończonych. Akta przejmowane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych osobno dla kategorii A i B. Do dnia kontroli dokumentację spraw zakończonych przekazały: I Wydział Cywilny do 2021 roku, II Wydział Karny do 2021 roku, III Wydział Karny do 2018 roku, IV Wydział Rodzinny i Nieletnich do 2021 roku, V Wydział Ksiąg Wieczystych do 2014, VI Wydział KRS do 2021 roku, VII Wydział RZ do 2021 roku, VIII Wydział Gospodarczy do 2021 roku, IX Wydział ds. upadłościowych i restrukturyzacyjnych do 2021 roku, Oddział Administracyjny do 2019 roku, Oddział Gospodarczy do 2016 roku, Oddział Kadr do 2011 roku (przekazano wyłącznie dokumentację związaną z ewidencją urlopów), Oddział Finansowy do 2018 roku, I i II ZKSS do 2018 roku, III ZKSS do 2019 roku. Do przekazania do archiwum zakładowego kwalifikuje się dokumentacja spraw zakończonych przechowywana m.in. przez: Oddział Informatyczny z lat 2011-2019 (5 mb kat. A i B), Oddział Kadr z lat 2011-2019 (28 mb kat. A i B), V Wydział Ksiąg Wieczystych z lat 2015-2019 i Oddział Gospodarczy z lat 2016-2019. Archiwum wyjaśnia, że zgodnie z brzmieniem art. 78 Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zamawiający przechowuje dokumentację przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Termin „Zamawiający” w tym wypadku należy utożsamiać z Sądem, nie zaś z komórką organizacyjną (w tym wypadku Oddziałem Gospodarczym) uczestniczącym w prowadzeniu zamówień publicznych opisanych w ww. ustawie. Przepis ten nie stoi również w sprzeczności z obowiązującą w Sądzie instrukcją kancelaryjną, wprowadzoną zarządzeniem Nr 28/2011 Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Wschód z siedzibą w Świdniku z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, która w § 53 ust. 4. wymienia, że akta do archiwum zakładowego poszczególne komórki organizacyjne przekazują wyłącznie kompletnymi rocznikami, a akta potrzebne do pracy bieżącej można w każdej chwili wypożyczyć z archiwum zakładowego na podstawie kart udostępnienia.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego: Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie.

Stosowana jest ciągła numeracja liczb porządkowych przy nadawaniu numerów spisom zdawczo-odbiorczym, co jest zgodne z § 14 ust. 2 zarządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych z dnia 14 grudnia 2018 r. (Dz. Urz. Min. Sprawiedliwości z 2018, poz. 348). Wykaz wspólny dla wszystkich komórek jest prowadzony elektronicznie w programie „Archiwum Akt”. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są w podziale na kategorię A i kategorię B. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych – zbiór w układzie zgodnym z numeracją spisów i zbiór według komórek organizacyjnych oraz dodatkowy zbiór spisów kategorii A. Ewidencja obejmuje całość zasobu archiwum zakładowego. Spisy zdawczo-odbiorcze generowane są z systemu. Ewidencja archiwum zakładowego jest na bieżąco aktualizowana – odnotowuje się nr zgody na brakowania, wycofania dokumentacji i obejmuje całość zgromadzonego zasobu. Ewidencja V Wydziału Ksiąg Wieczystych jest prowadzona prawidłowo. Całość ewidencji prowadzona jest obecnie w wersji elektronicznej (wykazy akt notarialnych i ksiąg wieczystych). Ewidencja objęto dokumentację zdeponowaną akta notariuszy.

Udostępnianie: Akta są wypożyczane i udostępniane na podstawie kart udostępniania. Przy udostępnianiu akt wykorzystywany jest numer repertorium. Stan zwracanych akt i terminowość zwrotów nie budzą zastrzeżeń (na dzień kontroli liczba zamówień wynosiła 14148 a liczba zwrotów 13946).

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: W archiwum Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z/s w Świdniku znajdują się materiały archiwalne, które powinny być przekazane na wieczyste przechowanie do Archiwum Państwowego w Lublinie. Są to materiały archiwalne odziedziczone z lat 1919-1995 w ilości ok. 66 mb. Sąd zgłosił gotowość przekazania dokumentacji odziedziczonej do Archiwum Państwowego w Lublinie dla akt wytworzonych przez Sąd Okręgowy w Zamościu z lat 1919-1965 (znak APL: NZA.511.16.2016) 13 j.a., 0,59 mb, Ministerstwo Finansów z lat 1949-1996 (NZA.511.15.2016) 141 j.a., 3,82 mb, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie z lat 1944-1982 (NZA.511.14.2016) 41 j.a., 1,40 mb. W archiwum Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z/s w Świdniku w Wydziale V Ksiąg Wieczystych znajdują się materiały archiwalne, które powinny być przekazane na wieczyste przechowanie do Archiwum Państwowego w Lublinie. Są to materiały archiwalne odziedziczone z lat 1911-1946 w ilości 0,25 mb.

Stan uporządkowania zasobu archiwum zakładowego: Na zasób składa się oddzielona od siebie dokumentacja własna i odziedziczona. Materiały archiwalne (kat. A) przechowywane są odrębnie od dokumentacji niearchiwalnej, znajdują się na oddzielnych regałach. Dokumentacja ułożona jest według komórek organizacyjnych (wydziałów), a w ich ramach w układzie chronologicznym. Część dokumentacji przekazanej w ostatnim okresie układana jest według komórek organizacyjnych, a ich ramach zgodnie z kolejnością spisów zdawczo-odbiorczych. Opis teczek, kwalifikacja i klasyfikacja akt są prawidłowe, zgodne z obowiązującymi w Sądzie przepisami. Sygnaturę archiwalną naniesiono na całość akt. Prawidłowość uporządkowania akt nie wzbudza zastrzeżeń. Materiały archiwalne własne są uporządkowane wewnątrz teczek. Akta wewnątrz teczek są spaginowane, informację o liczbie stron umieszczono na wewnętrznej stronie tylnej okładki. Materiały archiwalne są zabezpieczone w teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej. Opis teczek, kwalifikacja i sposób oznakowania sygnaturami archiwalnymi są zgodne z obowiązującymi przepisami. W stosunku do poprzedniej kontroli zasób archiwum zakładowego uległ zwiększeniu.

Uporządkowano dokumentację odziedziczoną podlegającą obowiązkowi przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie. Materiały archiwalne zostały uporządkowane wewnątrz teczek. W wyniku uzgodnień pomiędzy pracownikami archiwum zakładowego Sądu i pracownikami Archiwum Państwowego w Lublinie zachowano oryginalne obwoluty, wymieniając jedynie te najbardziej zniszczone na tecki z tektury bezkwasowej.

Na zasób V Wydziału Ksiąg Wieczystych składa się oddzielona od siebie dokumentacja własna i odziedziczona. Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej jest na ogół dobry. Księgi wieczyste złożone są w układzie zgodnym z chronologią ich zakładania. Księgi hipoteczne są przechowywane w układzie według miejscowości i chronologicznie. Księgi są corocznie typowane i poddawane naprawie po kilka jednostek w miarę posiadanych środków finansowych. Stan fizyczny większości ksiąg wieczystych i ksiąg hipotecznych jest zły, większość z nich ma zniszczone oprawy i części kart. Najstarsze materiały archiwalne wymagają podjęcia natychmiastowych specjalistycznych działań konserwatorskich mających na celu poprawę ich stanu fizycznego (ze względu na występujące uszkodzenia mechaniczne) i naprawienia bloków ksiąg z zachowaniem opraw skórzanych. W wyniku poprzedniej kontroli w 2017 r. stwierdzono zniszczenia w obrębie opraw i bloków ksiąg wieczystych. Zalecono naprawę tej dokumentacji w specjalistycznej pracowni konserwacji. Po przeprowadzeniu obecnej kontroli w listopadzie 2021 r. zauważono, że księgi są naprawiane, ale w wyniku tych napraw usunięto skórzane oryginalne oprawy i nadano nowe tekturowe, co jest nieprawidłowe. Można stwierdzić, że naprawy dokonywane są niezgodnie z zasadami konserwacji archiwalnej. Oprawa skórzana księgi stanowi integralną jej

część i podlega naprawie równoległe z blokiem księgi. W archiwum zakładowym V Wydziału Ksiąg Wieczystych znajdują się również luźne, odseparowane od jednostek oprawy skórzane, które należałoby odpowiednio przyporządkować.

Lokal archiwum zakładowego: Lokal obejmuje 3 pomieszczenia magazynowe zlokalizowane poza budynkiem Sądu. Pomieszczenie 1 (parter) i 2 (piętro) położone są w budynku przy ul. Kard. St. Wyszyńskiego 14. Magazyny 1 i 2 (341 m i 216,3 m) posiadają centralne ogrzewanie i oświetlenie elektryczne i dostęp do światła dziennego. Szyby okienne są zamalowane a okna okratowane. Wyposażenie magazynów stanowią metalowe regały stacjonarne oraz biurko i krzesło, stanowiska komputerowe, drabiny. Pomieszczenia są zabezpieczone drzwiami antywłamaniowymi i kratami. W pomieszczeniach są czujniki ruchu, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne. Pomieszczenia są wyposażone w termohigrometry. Prowadzone są i odnotowywane w kontrolkach pomiary temperatury i wilgotności powietrza (na dzień kontroli zanotowano 19°C i 51% RH). Magazyny nie są wyposażone w system klimatyzacyjny. W pomieszczeniu 2 (piętro) występują duże wahania temperatury i wilgotności w ciągu roku. W magazynie 1 (parter) znajduje się ok. 200 mb dla nowo napływającej dokumentacji, magazyn 2 (piętro) ma ok. 200 mb rezerwy magazynowej. Magazyny archiwalne nie mają bezpośredniego połączenia w postaci windy. Oba pomieszczenia mają bezpośredni dostęp z ulicy. Magazyn 3 (750 mb) położony jest przy Al. Lotników Polskich 56 w budynku zaadoptowanym po sali bankietowej. W pomieszczeniu w oknach zamontowana jest folia 5F-100CL, która jest antywłamaniowa, kuloodporna oraz znacznie ogranicza promieniowanie UVA będące głównym czynnikiem wpływającym na płowienie dokumentacji. Lokal wyposażony jest w gaśnicę, brakuje koców gaśniczych i worków ewakuacyjnych, a w części magazynu na suficie i ścianach zawieszona jest ozdobna draperia, która zbiera brud i kurz. Wyposażenie magazynu stanowią metalowe regały stacjonarne oraz biurko i krzesło, stanowiska komputerowe i drabina. Prowadzone są i odnotowywane w kontrolkach pomiary temperatury i wilgotności powietrza (na dzień kontroli zanotowano 18°C i 41% RH). Magazyn ma ok. 300 mb rezerwy magazynowej przeznaczonej dla akt dopływających z poszczególnych Wydziałów Sądu. Część akt przechowywana jest na podłodze (ok. 180 mb kat. B2, B5). Sąd posiada około 700 mb wolnej powierzchni, co wg Sądu jest wystarczające do zabezpieczenia pomieszczeń archiwalnych do końca 2022 roku. W samym 2021 roku, licząc do dnia kontroli (28.10.2021), wpłynęło 467,18 mb dokumentacji do wszystkich magazynów archiwalnych. Z informacji przekazanej przez P. Annę Chojnącką do 3 kwietnia 2024 roku wstrzymane jest regularne brakowanie. Dodatkowo Sąd wskazuje, że w połowie 2022 roku w związku z zakończeniem pod koniec przyszłego roku obowiązywania umów najmu na pomieszczenia archiwum o łącznej powierzchni 557,30 m będą podejmowane decyzje, co do ewentualnego zwiększenia powierzchni archiwalnej.

Lokal archiwum zakładowego V Wydziału Ksiąg Wieczystych: Lokal archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych obejmuje 2 pomieszczenia magazynowe o łącznej powierzchni 215,6 m² na poziomie -1 budynku Sądu. Wyposażenie magazynów stanowią metalowe regały jezdne, stacjonarne oraz biurko i krzesło, stanowiska komputerowe, drabiny. Pomieszczenia są zabezpieczone drzwiami antywłamaniowymi. W pomieszczeniach są czujniki przeciwpożarowe, gaśnice proszkowe, hydrant, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne. Pomieszczenia są wyposażone w termohigrometry. Prowadzone są i odnotowywane w kontrolkach pomiary temperatury i wilgotności powietrza (na dzień kontroli zanotowano 22°C i 46% RH). W obu pomieszczeniach jest niewielka rezerwa magazynowa (ok. 20 mb).

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Nie wszystkie komórki organizacyjne przekazały do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd na stanowiskach pracy. Obowiązek przekazania dokumentacji dotyczy m.in. Oddziału Informatycznego dla dokumentacji z lat 2011-2019 (5 mb kat. A i B), Oddziału Kadr z lat 2011-2019 (28 mb kat. A i B), V Wydziału Ksiąg Wieczystych z lat 2015-2019 i Oddział Gospodarczy z lat 2016-2019.
2. Sąd nie przekazał wszystkich materiałów archiwalnych (kat. A) dla których upłynął okres przechowywania w Sądzie. Dotyczy to m.in. materiałów odziedziczonych z lat 1919-1995 w ilości ok. 66 mb i materiałów z V Wydziału Ksiąg Wieczystych z lat 1911-1946 w ilości ok. 0,25 mb
3. Warunki lokalowe, szczególnie w pomieszczeniu przy Al. Lotników Polskich 56, znacząco odbiegają od wymogów określonych w Rozdziale 4 dotyczących lokalu i wyposażenie archiwum obowiązującej instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Magazyn archiwalny nr 1 nie zapewnia odpowiedniej rezerwy wolnego miejsca na dopływy dokumentacji. W pomieszczenia nr 2 (piętro) występują duże wahania

temperatury i wilgotności w ciągu roku. W magazynie nr 3 znajdują się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem zgromadzonej dokumentacji. Lokal nie jest wyposażony w koce gaśnicze i worki ewakuacyjne.

4. Stan fizyczny większości ksiąg wieczystych i ksiąg hipotecznych jest zły, większość z nich mają zniszczone oprawy i części kart. Najstarsze materiały archiwalne są w złym stanie i wymagają podjęcia natychmiastowych specjalistycznych działań konserwatorskich mających na celu poprawę ich stanu fizycznego (ze względu na występujące uszkodzenia mechaniczne) i naprawienia bloków ksiąg z zachowaniem oryginalnych opraw skórzanych.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|---|------------|
| <p>1. Przekazać do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy), szczególnie materiały archiwalne (kat. A), na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. A) przesać do Archiwum Państwowego w Lublinie.</p> | 2022-03-31 |
| <p>2. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie materiały archiwalne (kat. A), dla których okres przechowania, zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) i § 6 rozporządzenia 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). Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie należy uporządkować z zgodnie z załącznikiem nr 4 do ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.</p> | 2022-06-30 |
| <p>3. Lokale archiwum zakładowego dostosować do wymogów określonych w obowiązującej instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Magazyny archiwalne powinny w szczególności gwarantować właściwą temperaturę i wilgotność do przechowywania akt, zapewniać odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy dokumentacji i odpowiednie wyposażenie przeciwpożarowe.</p> | 2022-06-30 |
| <p>4. Najstarsze materiały archiwalne, które są w złym stanie i wymagają podjęcia natychmiastowych specjalistycznych działań konserwatorskich, poddać zabiegom konserwatorskim w specjalistycznym ośrodku zajmującym się konserwacją. Należy pamiętać, że oprawa skórzana księgi stanowi integralną jej część i podlega naprawie równoległe z blokiem księgi. Usuwanie skórzanych oryginalnych opraw i nadawanie nowych tekturowych jest niedopuszczalne. W przypadku dużych uszkodzeń bloków ksiąg należy wykonać ich naprawę, zostawiając okładki skórzane w stanie niezmienionym. Okładki odseparowane od bloków dopasować do jednostek. Następnie należy je ponownie połączyć z blokiem, a w przypadku ksiąg z okładkami mocno zniszczonymi należy dodatkowo wykonać dla nich indywidualnie dopasowane pudła ochronne, w których należy umieścić księgę. W przypadku ksiąg dla których sporządzono nowe okładki, należy do nich dołączyć stare okładki i podobnie jak powyżej umieścić w dopasowanych pudłach ochronnych.</p> | 2022-10-31 |

Opis

Termin realizacji

2022.01.20

data

7 UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE
MIECISŁAWA DYREKTORA
podpis wydającego wystąpienie

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 Państwowe w Lublinie