

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	uL. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14015	2021-09-08	04.421.33.2021	138
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Pruszcz Gdański	1762
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo	00053713100000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 1372)	Pani Magdalena Kołodziejczak- Wójt Gminy	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-01-31
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2021-03-01
Czy posiada?	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Gminy Pruszcz Gdański	1945	1954
Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Pruszczu Gdańskim	1954	1973
Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Pruszczu Gdańskim	1973	1990
Poprzednia nazwa	Lata od	– do

W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy oraz referaty. Na czele referatów stoją kierownicy. Stanowiska kierownicze w Urzędzie to: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i referaty: radcy prawni; audytor wewnętrzny, stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, koordynator procesu zarządzania ryzykiem, pełnomocnik do spraw realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, stanowisko ds. zamówień publicznych, stanowisko ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych, stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i przetwarzania informacji niejawnych, administrator systemu teleinformatycznego, pion ochrony informacji niejawnych, referat finansowy, referat podatków i opłat, referat gospodarki przestrzennej i rozwoju gminy, referat inwestycji i remontów, referat gospodarki komunalnej, referat oświaty i spraw społecznych, referat spraw obywatelskich, referat organizacyjno-administracyjny.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

–

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Pruszczu Gdańskim

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Izabela Ziomek-Smolana

kierownik Oddziału Nadzoru

26/2021

2021-06-21

2021-07-27

2021-08-27

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marek Tułowiecki

st. inspektor ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i przetwarzania informacji niejawnych

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-07-27

2021-07-27

–

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Ziomek-Smolana Izabela

2017-06-28

kontrola archiwum zakładowego

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z póź. zm.)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z póź. zm.)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z póź. zm.)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Gravi Płace	służy do obsługi list płac
Płatnik	System do wysyłania dokumentów ubezpieczeniowych w formie elektronicznej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
Progman	program kadrowy
Proton	system do elektronicznego obiegu dokumentów
Radix	program księgowy, podatki, rejestry, ewidencje
Statlook	program do inwentaryzacji sprzętu IT
Sysfin	program fakturowy

Źródło

Rejestracja dowodów, ewidencja ludności

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Pruszczu Gdańskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowi dokumentacja kategorii A i B, której wytwórcą jest Urząd Gminy w Pruszczu Gdańskim. W poniższym zestawieniu ujęto także dokumentację techniczną oraz akta osobowo-płacowe odziedziczone po administracji terenowej działającej na terenie gminy przed 1990 rokiem.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1990

Data od

2018

Data do

40.60

Ilość w mb.

2502

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1994

Data od

2018

Data do

203.90

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1975

Data od

2018

Data do

19.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

1975

Data od

2019

Data do

14.70

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1975

Data od

2019

Data do

237.60

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Techniczna kategoria "A"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. arch.

—

Jedn. inw.

Techniczna kategoria "B"

1964

Data od

1996

Data do

21.80

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

0

Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1998	Ilość jedn. arch.	93
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację dziedziczną stanowią akta wytworzone przez urzędy administracji terenowej działającej na terenie gminy przed 1990 rokiem.

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"	1945	1990	13.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1990	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	13.80
			Ilość GB	-

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację obcą stanowią akta kategorii B25 Przedszkola w Rusocinie.

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2008	0.30	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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2008	0.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			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	2001-12-27	1.3 1	60	Urząd Gminy w Pruszczu Gdańskim /3481/	1990	1997
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-07-07	2021-08-03	269/2021			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marek Tułowicki	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia
-----------------	---------------	---------------------------

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	54.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
warunki są bardzo dobre	450.00		Wyposażenie
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		kontrola dostępu
			gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	54.40	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	237.90	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 204.20
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 19.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 14.70
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	21.80	
	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.)	—	

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Dokumentacja kategorii B przechowywana jest w prywatnej posesji w miejscowości Bielkówko.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie obowiązuje tradycyjny (papierowy) system kancelaryjny bezdziennikowy. Jednostkę wspomaga PROTON- program do elektronicznego obiegu dokumentów, w ramach którego każde pismo przychodzące i wychodzące jest rejestrowane w programie PROTON.

Przepisy kancelaryjne w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji są właściwie stosowane- teczki są poprawnie znakowane, pracownicy prawidłowo prowadzą spisy spraw. Dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Pracownicy przekazują dokumentację do archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na kategorie A i B. Teczki nie są porządkowane przed przekazaniem do archiwum. Prace typowo porządkowe zlecane są cyklicznie pani Krystynie Jastrzębowski, która prowadzi firmę świadczącą usługi archiwalne. W ramach zlecenia przeprowadzane jest porządkowanie kategorii A, przeprowadzane jest także brakowanie. Prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych- dla kategorii A i B. W dniu kontroli na stanie były 163 spisy zdawczo-odbiorcze. Dokumentacja przekazywana jest przede wszystkim przez referat finansowy, referat podatków i opłat, referat gospodarki przestrzennej, referat gospodarki komunalnej, referat spraw obywatelskich, referat oświaty, kadry. Spisy zdawczo-odbiorcze nie są zgodne z §14.1 instrukcji archiwalnej- brak m.in. podpisów wymaganych w instrukcji. Z kategorii A pusuowano wszystkie elementy metalowe i plastikowe, do oprawy użyto materiału litego bezkwasowego, strony zostały ponumerowane. Ostatnia kadencja Rady Gminy została już zarchiwizowana. Cały zasób umieszczony jest w pudełkach archiwalnych, na opis pudełka składają się tytuły teczek, daty skrajne, kategoria archiwalna, sygnatury archiwalne. Kategoria A składowana jest w archiwum zakładowym w nowej siedzibie Urzędu. Kategoria B cały czas przechowywana jest w wynajmowanym magazynie archiwalnym w BielkóWKu- prywatna posesja. Brak podstaw do dalszego przechowywania dokumentacji poza siedzibą Urzędu, rezerwa magazynowa w archiwum zakładowym jest wystarczająca na składowanie zarówno akt kat. A jak i B. Magazyn archiwalny usytuowany jest na poziomie 0 (parter), wyposażony został w regały metalowe jezdne. Drzwi metalowe ognioodporne, gaśnica, czujki dymu, ogrzewanie podłogowe, regulacja temperatury, brak okien. Archiwum nie zostało wyposażone w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

W archiwum zakładowym przechowywana jest, poza dokumentacją własną i obcą, dokumentacja odziedziczona po organach administracji terenowej i kategorię A stanowią m.in. akta dotyczące wywłaszczeń nieruchomości z lat 1973-1978 w ilości 9 j.a. Zarządu Gospodarki Terenami w Pruszczu Gdańskim; materiały archiwalne Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszczu Gdańskim z lat 1954-1973 w ilości 39 j.a.; materiały archiwalne Urzędu Gminy w Pruszczu Gdańskim z lat 1973-1990 – przede wszystkim akta dotyczące nieruchomości; księgi meldunkowe (ewidencja ludności) w ilości 97 j.a z lat 1945-1983. Ponadto w zasobie archiwum zakładowego znajdują się akta nieruchomości ziemskich w ilości ok. 4,4 mb. Ta dokumentacja sięga lat 40 i 50 XX w. i wymaga dokonania przynależności zespołowej. Dodatkowo do kategorii A należy przekwalifikować dokumentację dowodów osobistych wydanych do roku 1979 włącznie. Kategorię A stanowią także Karty Obsługi Mieszkańców (KOM) w ilości 11,5 mb. Stan fizyczny ksiąg meldunkowych jest zły. Przed przekazaniem dokumentacji do APG konieczne będzie przeprowadzenie konserwacji akt. Ponadto w roku 2014 APG przeprowadziło ekspertyzę archiwalną materiałów archiwalnych (kat. A), przygotowanych do przekazania do APG. Ekspertyzą objęto następującą dokumentację: Zarząd Gospodarki Terenami w Pruszczu Gdańskim i jest to dokumentacja dotycząca wywłaszczeń; Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszczu Gdańskim – akta nieruchomości ziemskich oraz Urząd Gminy w Pruszczu Gdańskim- akta nieruchomości. Ww. dokumentacja jeszcze nie została do APG przekazana. W trakcie poprzedniej kontroli przekazano archiwistce wskazówki odnośnie prawidłowego przygotowania dokumentacji do APG. Zwrócono uwagę na rozdzielność zespołową, tytuły teczek oraz daty skrajne opracowywanej dokumentacji. W trakcie obecnej kontroli archiwista przedstawił poprawione spisy dokumentacji przygotowanej do przekazania. Ostateczna ekspertyza nie została jeszcze przeprowadzona.

Brakowanie przeprowadzane jest regularnie i za zgodą archiwum państwowego. Rekwalfikacja dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) została już przeprowadzona. Sprawozdanie roczne z prac archiwum zakładowego w dalszym ciągu nie jest sporządzane i dostarczane do archiwum państwowego.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia są w trakcie realizacji- materiały archiwalne zostały już przygotowane do ekspertyzy i do przekazania do APG

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

Jurata 30.09.2021
Miejscowość i data
WÓJT
Magdalena Kłodziejczak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Golonki 09.09.2021
Miejscowość i data
**Kierownik Oddziału IV
Nadzoru nad Narastającym Zasobem
Archiwalnym**
Izabela Ziomek-Smolana

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku