

Archiwum Państwowe w Łodzi	Oddział w Sieradzu	41	ul. POW 5 98-200 Sieradz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15830	2022-03-02	OS.421.1.2022	246
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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 164.).

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Łasku			5968
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Warszawska 14, 98-100 Łask		00052420000000	-
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego	Gabriel Szkudlarek-Burmistrz	1997
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Łódzki (Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi)		ul. Piotrkowska 103, 90-425 Łódź	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-09-28	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-01-28
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - do

Urząd Stanu Cywilnego funkcjonuje w strukturze Urzędu Miejskiego w Łasku. Za całokształt działalności USC odpowiedzialny jest jego kierownik.

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie

Do USC w Łasku przyłączono: w 1958 r. USC w Baryczy i USC w Górczynie, w 1960 r. USC w Przatowie, USC w Wiewiórczynie i USC we Wrzeszczewicach, w 1973 r. USC w Bałuczu i USC w Kolumnie, w 1977 r. USC Gminy Łask. Statut wprowadzony Uchwałą nr IV/23/03 Rady Miejskiej w Łasku z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łask. Ostatnia zmiana: Uchwała nr XXXII/315/12 Rady Miejskiej w Łasku z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Gminy Łask. Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 17/2016 Burmistrza Łasku z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łasku-ostatnia zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 73/16 Burmistrza Łasku z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku.

Uwagi

Informacje o kontroli

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie sprawdzenia warunków przechowywania, stanu zachowania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych (akt stanu cywilnego) oraz wykonania zaleceń pokontrolnych

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Adriana Bryk	Kierownik Oddziału w Sieradzu	1	2022-02-21	2022-03-01	2022-03-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Lilia Ślusarczyk - Grącka	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-03-01	2022-03-01	-----
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bryk Adriana	2017-04-05	Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie sprawdzenia warunków przechowywania, stanu zachowania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych (akt stanu cywilnego) oraz wykonania zaleceń pokontrolnych
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	<input checked="" type="checkbox"/> nie
---	---	----------------------------------	---

Instrukcja kancelaryjna

A

2011 stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

Rok

Uwagi

#### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

Rok

Uwagi

#### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67 z późn. 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

System Rejestrów Państwowych "Źródło"

Program do edycji oraz przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

### Archiwa zakładowe

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Zasób Urzędu Stanu Cywilnego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

#### Dokumentacja własna

Na materiały archiwalne składają się księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1946-2015 w ilości 822 j.a.; 43,60 mb oraz akta zbiorowe z lat 1955-2022 w ilości 673 j.a.; 25 mb.

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946	2022	68.60	1495	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-	
	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>	-	-		Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do		Ilość mb.	-
				Ilość GB	-

### Dokumentacja odziedziczona

Akta parafii Rzymskokatolickiej w Łasku z lat 1918-1940 i 1945, w ilości 26 j.a., 0,52 mb; Akta stanu cywilnego parafii Rzymskokatolickiej w Borszewicach z lat 1918-1940 i 1945, w ilości 26j.a., 0,50 mb; Akta stanu cywilnego parafii Rzymskokatolickiej we Wrzeszczewicach z lat 1920-1940 i 1945, w ilości 22 j.a., 0,28 mb; Akta stanu cywilnego parafii ewangelicko-augsburskiej w Łasku z lat 1917-1940 w ilości 5 j.a., 0,25mb; Akta stanu cywilnego wyznania mojżeszowego z lat 1918-1940 w ilości 12 j.a., 0,24 mb; Akta stanu cywilnego administracji niemieckiej w Łasku z lat 1940-1943, w ilości 12 j.a., 0,30 mb; Akta stanu cywilnego administracji niemieckiej w Bałuczu z lat 1941-1944, w ilości 11 j.a., 0,17 mb.; Akta stanu cywilnego administracji niemieckiej w Wiewiórczynie z lat 1941-1944, w ilości 10 j.a., 0,17 mb.; księgi USC w Bałuczu z lat 1946-1972, w ilości 49 j.a., 0,66 mb + 23 j.a., 1,60 mb akt zbiorowych, księgi USC w Baryczy z lat 1955-1957, w ilości 6 j.a., 0,07 mb + 2 j.a. 0,18 mb akt zbiorowych, księgi USC w Górczynie z lat 1955-1957, w ilości 6 j.a., 0,06 mb + 1 j.a., 0,10 mb akt zbiorowych, księgi USC w Kolumnie z lat 1955-1972, w ilości 21 j.a., 0,28 mb + 20 j.a., 1,60 mb akt zbiorowych, księgi USC Gminy Łask z lat 1973-1976, w ilości 5 j.a., 0,07 mb + 6 j.a., 0,60 mb akt zbiorowych, księgi USC w Przatowie z lat 1955-1959, w ilości 9 j.a., 0,08 mb + 3 j.a., 0,25 mb akt zbiorowych, księgi USC w Wiewiórczynie z lat 1955-1959, w ilości 9 j.a., 0,10 mb + 19 j.a., 1,60 mb akt zbiorowych, księgi USC we Wrzeszczewicach z lat 1955-1959, w ilości 9 j.a., 0,10 mb + 1 j.a., 0,05 mb akt zbiorowych.

#### 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	

8

Aktowa kategoria "A"	1918	1972	9.59	313
	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	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

### Dokumentacja zdeponowana

Wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego: USC w Brodni z lat 1956-1959 w ilości 9 j.a., 0,18 mb.; USC w Buczku z lat 1946-1960, 1964-1971 w ilości 42 j.a., 0,80 mb.; USC w Chechlezu lat 1956-195 w ilości 9 j.a., 0,18 mb.; USC w Chociwiu z lat 1946-1954, 1956-1969 w ilości 48 j.a., 0,90 mb.; USC w Chorzyszowie z lat 1956-1959 w ilości 9 j.a., 0,18 mb.; USC w Czestkowie z lat 1956-1959 w ilości 9 j.a., 0,18 mb.; USC w Dobroniu z lat 1955-1983 w ilości 42 j.a., 0,80 mb.; USC w Grabni z lat 1956-1959 w ilości 9 j.a., 0,18 mb.; USC w Kwiatkowicach z lat 1955-1959 w ilości 14 j.a., 0,25 mb.; USC w Łdzaniu z lat 1956-1958 w ilości 10 j.a., 0,20 mb.; USC w Lutomiarsku z lat 1973-1982 w ilości 15 j.a., 0,26 mb.; USC w Łasku z lat 1973-1987 w ilości 20 j.a., 0,42 mb.; USC w Marzeninie z lat 1956-1959 w ilości 9 j.a., 0,18 mb.; USC w Okupie Wielkim z lat 1956-1959 w ilości 9 j.a., 0,18 mb.; USC w Paprotni z lat 1956-1959 w ilości 12 j.a., 0,22 mb.; USC w Podulach z lat 1956-1959 w ilości 9 j.a., 0,18 mb.; USC w Pruszkowie z lat 1946-1972 w ilości 57 j.a., 1,10 mb.; USC w Rembieszowie z lat 1956-1958 w ilości 9 j.a., 0,18 mb.; USC w Restarzewie Cmentarnym z lat 1955-1959 w ilości 12 j.a., 0,24 mb.; USC w Sędziejowicach z lat 1946-1954, 1956-1974 w ilości 69 j.a., 1,35 mb.; USC w Siedlcach z lat 1957-1959 w ilości 6 j.a., 0,12 mb.; akta stanu cywilnego wyznania mojżeszowego w Widawie z lat 1915-1920, 1924-1929, 1931-1932, 1936 w ilości 10 j.a.; 0,21 mb.; USC w Widawie z lat 1941, 1946-1947, 1968-1974 w ilości 13 j.a., 0,20 mb.; USC w Wodzieradach z lat 1946-1954, 1956-1982 w ilości 58 j.a., 1,15 mb.; USC w Zapolicach z lat 1942-1944, 1946-1954, 1956-1981 w ilości 76 j.a., 1,50 mb.; USC w Żytowicach z lat 1956-1959 w ilości 6 j.a., 0,10 mb.

#### 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"	1908	1982	11.44	591
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

✓

<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	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>	—	—	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"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
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	2018-10-18	0.1 4	4	Akta stanu cywilnego Parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Łasku	1902 1923
	2018-10-18	0.0 1	1	Akta stanu cywilnego gminy żydowskiej w Widawie	1917 1920
	2018-10-18	0.1 3	8	Akta stanu cywilnego gminy żydowskiej w Łasku	1917 1933
	2018-10-18	0.0 1	1	Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Borszewicach	1917 1917
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – do
Inne środki ewidencyjne				—	

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

Lilia Ślusarczyk-Grącka	umowa o pracę	Wyższe, ukończony w 2003 r. kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Inne osoby zatrudnione w archiwum**

Anna Kalinowska	umowa o pracę	Wyższe.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

## Lokal archiwum zakładowego

parter	1	25.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	termometr
			szafy
			Wyposażenie
Bardzo dobre	0.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

## Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	89.63	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	-	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) -
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) -
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W jednostce kontrolowanej obowiązuje i stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Akta stanu cywilnego w postaci ksiąg i akt zbiorowych stanowią w całości materiały archiwalne.

Akta stanu cywilnego przechowywane są w registraturze Urzędu Stanu Cywilnego i nie są przekazywane do archiwum zakładowego. Dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Odrębnie przechowywane są księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe. Są one ułożone według parafii bądź USC w kolejności chronologicznej z podziałem na akta urodzeń, małżeństw i zgonów. Księgi zaopatrzone są w skorowidze. Księgi są odpowiednio oznakowane. Od 1 marca 2015 r. rejestracja zdarzeń stanu cywilnego prowadzona jest tylko w formie elektronicznej. Do rejestracji zdarzeń stanu cywilnego służy program "Źródło". Z programu możliwe jest wyciągnięcie interesującej statystyki w podziale na lata i zdarzenia.

Akta zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych w sposób prawidłowy w podziale na zespoły archiwalne. W ich ramach nadano układ chronologiczny. Materiały archiwalne są systematycznie przekazywane do archiwum państwowego.

Stan fizyczny akt jest dobry. Załączniki do akt stanu cywilnego są w trakcie zabezpieczania poprzez przekładanie ich w białe teczki oraz usuwanie części metalowych. Warunki przechowywania akt są bardzo dobre. Akta przechowywane są w szafach biurowych w sposób pozwalający na łatwe dotarcie do poszukiwanych ksiąg i akt zbiorowych. Szafy znajdują się w pokoju biurowym USC. Pomieszczenie wyposażone jest w centralne ogrzewanie, oświetlenie dzienne i elektryczne, sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Dostęp do akt mają wyłącznie osoby uprawnione.

① 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 pokontrolne wynikające z dnia 22 maja 2017 r. zostały zrealizowane w sposób następujący:

Zalecenie nr 1 dotyczące zabezpieczenia akt zbiorowych przed uszkodzeniem, zniszczeniem destruktywnym wpływem części metalowych poprzez przełożenie ich z segregatorów do teczek wiązanych oraz wyjęcie z nich części metalowych jest w trakcie realizacji.

Zalecenie nr 2 dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego w Łodzi Akt stanu cywilnego Parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Łasku z lat 1907-1915 oraz Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Łasku z lat 1912-1915 w ilości 5 j.a. zostało zrealizowane.

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

.....  
miejsowość i data

*Łask, 14.03.2022*

*[Podpis]*  
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Sieradz, dnia 7.03.2022 r.

.....  
miejsowość i data

Kierownik Oddziału w Sieradzu  
Archiwum Państwowego w Łodzi

*[Podpis]*  
Adriana Bryk

.....  
podpis

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Łodzi