

**Zarządzenie nr ...M.../2014 z dnia ...12.12..... 2014 r.
w sprawie: wprowadzenia instrukcji archiwalno - kancelaryjnej
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim**

Na podstawie Art. 34 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam następującą dokumentację archiwalno-kancelaryjną: Instrukcję archiwalną, Instrukcję kancelaryjną oraz Jednolity rzeczowy wykaz akt w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim w brzmieniu ustalonym odpowiednio w załącznikach nr 1, 2 oraz 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję głównego księgowego, kierowników Centrum Rekreacyjnego i Hali Sportowo-Widowiskowej oraz pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim do niezwłocznego zapoznania się z treścią załączników do niniejszego Zarządzenia oraz do bezwzględnego ich przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

**DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Krośnie Odrzańskim**
T. Struk
mgr Tomasz Struk

12.12.2014 *fabry*
02.01.2015
07.01.2015



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr M./2014
Dyrektora Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim
z dnia 12.12.2014

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Krośnie Odrzańskim
T. Struk
mgr Tomasz Struk

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Ośrodka Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim

§ 1

Instrukcja archiwalna, zwana dalej instrukcją, określa organizację i zakres działania składnicy akt w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającymi w związku z działalnością OSiR.

§ 2

1. Dokumentacja powstająca w toku działalności OSiR w Krośnie Odrzańskim, z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną w rozumieniu ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)

2. W OSiR stosuje się oznaczenie kategorii archiwalnej akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)

§ 3

OSiR posiada jedną składnicę akt w budynku głównym przy ul. Pułaskiego 3 w Krośnie Odrzańskim (Hala Sportowo-Widowiskowa).

§ 4

Lokal składnicy akt OSiR posiada magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

§ 5

Lokal składnicy akt odpowiada następującym wymaganiom:

- a/ pomieszczenia składnicy akt mieszczą się w części suterenowej budynku,
- b/ lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracownika w nim zatrudnionego,
- c/ magazyn nie posiada okien,
- d/ drzwi składnicy powinny być masywne, obite blachą, zaopatrzone w mocne zamki i urządzenie do zakładania plomby plastelinowej,
- e/ instalacje elektryczne winne posiadać przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być w kloszach; punkty oświetleniowe muszą być usytuowane w przejściach między regałami,
- f/ lokal powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego,
- g/ składnica akt powinna posiadać centralne ogrzewanie z regulacją wilgotności powietrza,

bsm

h/ w magazynie składnicy akt nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
i/ podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny posiadać gładką fakturę,
j/ pomieszczenie przeznaczone na magazyn powinno być zaopatrzone w termometr i higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza; przy czym temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić się w granicach 14-18 st. C, natomiast wilgotność w granicach 50-60%,
k/ magazyn powinien być zaopatrzony w odpowiednie regały metalowe, szafę na środki ewidencyjne, drabinę, niezbędne druki i materiały kancelaryjno-biurowe,
l/ Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość pomiędzy dokumentacją ustawioną na górnej półce a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi,
ł/ w składnicy akt nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

§ 6

1. Składnica akt gromadzi materiały archiwalne (kat."A") i dokumentację niearchiwalną (kat."B"), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).
2. Do zakresu działania składnicy akt należy:
 - a/ współpraca z pracownikami OSiR w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania składnicy akt,
 - b/ przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników,
 - c/ przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
 - d/ udostępnianie akt osobom upoważnionym,
 - e/ przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
 - f/ inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
 - g/ ochrona dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą akt.

§ 7

1. Za całokształt pracy składnicy akt odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik OSiR.
2. Pracownik prowadzący składnicę akt posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych, odpowiednio udokumentowane.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za składnicę akt należy:
 - a/ realizacja zadań w zakresie działania składnicy akt;
 - b/ znajomość struktury organizacyjnej własnej jednostki organizacyjnej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz niniejszej instrukcji.

§ 8

1. Składnica akt przejmuje akta z poszczególnych działów OSiR:
 - a/ kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,
 - b/ w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzanego w 2 egzemplarzach przez pracownika zdającego. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się oddzielnie dla akt kat. "A" i kat. "B".
2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - a/ ułożenie pism w obrębie poszczególnych teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną i według spisu spraw, który powinien znajdować się w każdej teźce, co oznacza że, pisma najstarsze (np. ze stycznia) są na górze teczki, a pisma najmłodsze (np. z grudnia) są na spodzie teczki, powyższa zasada obowiązuje także przy układaniu pism w obrębie spraw, takie ułożenie pism jest wymagane w odniesieniu do materiałów archiwalnych kat. A;

- b/ w trakcie układania pism należy usunąć wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki) oraz zbędne egzemplarze tych samych pism;
- c/ teczki, księgi, rejestry itp. powinny być ułożone według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- d/ teczki powinny być opisane na ich zewnętrznej stronie;
- e/ w odniesieniu do materiałów archiwalnych kategorii A – całość akt winna być przesurowana, ponumerowane strony ołówkiem zwykłym i oznaczone na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczbą stron zawartych w tezcze.

§ 9

1. Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.
2. W składnicy akt materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa wg kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. "A") układa się na osobnym regale (półce).

§ 10

1. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:

a/ spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególnych pracowników OSiR. Pierwszy egzemplarz spisu układa się wg kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, a drugi egzemplarz w oddzielnej tezcze dla poszczególnych komórek organizacyjnych (wzór: załącznik nr 1),

b/ wykaz spisów zdawczo-odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych (wzór: załącznik nr 2),

c/ karty udostępniania akt (wzór: załącznik nr 3)

d/ protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt (wzór: załącznik nr 4)

e/ spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (wzór: załącznik nr 5),

f/ protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (wzór: załącznik nr 6).

§ 11

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. dla potrzeb OSiR, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

2. Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez poszczególnych pracowników OSiR, którzy chcą korzystać z akt i podpisaną przez nich. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

3. Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępniania akt.

4. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal składnicy akt. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować i sporządzić jej spis i opis.

5. Poszukiwania dokumentacji w składnicy akt przeprowadza wyłącznie pracownik odpowiedzialny za składnice akt.

6. Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

7. Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za składnicę akt na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.

§12

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora OSiR akta mogą być wypożyczone poza lokal składnicy akt.

§13

1. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

a) prowadzący składnicę akt sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce.

b) Kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta, przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

§ 15

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za składnice akt dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji. Przez wydzielanie należy rozumieć:

- a) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. "A"), podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
- b) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) przeznaczonej na makulaturę,
- c) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem "BE" przeznaczonej do ekspertyzy.

2. O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt pracownik odpowiedzialny za składnicę akt zawiadamia Dyrektora OSiR, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielania akt. Skład komisji ustala Dyrektor na podstawie odrębnego Zarządzenia.

3. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 2, należy:

a) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,

b) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czas (okres) przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.

c) sporządzanie protokołu z wykonywanych czynności związanych z wydzieleniem akt.

4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych kat. "A", może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną kat. "B" do kat. "A" oraz zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

§14

1. Składnica akt po uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Zielonej Górze, przekazuje własne materiały archiwalne po 25 latach od daty ich wytworzenia na wieczyste przechowywanie temu Archiwum na zasadach określonych w § 13-17 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. (DZ.U.Nr167, poz.1375)

2. Materiały archiwalne przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych, które sporządza się w 3 egzemplarzach. Spisy podpisuje pracownik składnicy akt oraz Dyrektor OSiR. Dwa egzemplarze spisów przesyła się do archiwum państwowego na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem przekazania akt. Jeżeli archiwum państwowe nie zgłosi zastrzeżeń w okresie dwóch tygodni, akta przekazuje się zgodnie z własnym uprzednio spisem. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze pokrywa w całości OSiR.

§15

1. Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makaturę do czasu uzyskania akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej i zgody Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.

2. Protokół oceny dokumentacji nie archiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makaturę, komisja przedkłada Dyrektorowi OSiR w celu uzyskania akceptacji i przesyła do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze w celu uzyskania zgody na jej wybrakowanie. Organ właściwy wydaje zgodę na brakownie dokumentacji, jednorazową lub generalną dla całej dokumentacji niearchiwalnej lub jej części. W przypadku zgody jednorazowej organem właściwym jest Dyrektor Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, natomiast zgodę generalną wyraża Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, organ lub kierownik jednostki organizacyjnej, zwraca się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy. Szczegółowe zasady brakowania akt reguluje § 4-9 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

§16

1. Prawo do kontroli składnicy akt mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli oraz Dyrektor OSiR.

2. Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości składnicy akt z prowadzoną ewidencją oraz ocenę prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za składnicę akt.

3. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za składnicę akt i Dyrektor OSiR.

Handwritten signature

4. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono utratę materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej, Dyrektor OSiR zobowiązany jest powiadomić właściwy organ ścigania.

§17

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie składnicy akt - przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokołarnie.

§18

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Instrukcji mogą odbywać się jedynie w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia w życie.

ZATWIERDZAM
Dyrektor
Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
[Podpis]
11.12.2014 r.
na mocy upoważnienia wiceprezesa Dyrektora
Archiwów Państwowych z dnia 5 stycznia 2011 r.
udzielonego na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca
1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 ze zm.)

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Krośnie Odrzańskim
[Podpis]
mgr Tomasz Struk

ZAŁĄCZNIK NR 1

.....
(nazwa jednostki
i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki | Daty skrajne od-do | Kat. akt | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt | Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego |
|-----|-------------|--------------|--------------------|----------|---------------|----------------------------|---|
| | | | | | | | |

Przekazujący akta

imię i nazwisko

.....
(podpis)

Dyrektor OSIR

imię i nazwisko

.....
(podpis)

Przyjmujący akta

imię i nazwisko

.....
(podpis)

bcw

7
T. Stach

ZAŁĄCZNIK NR 2**WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO - ODBIORCZYCH**

| Nr spisu | Data przyjęcia akt | Nazwa komórki przekazującej akta | Liczba | | uwagi |
|----------|--------------------|----------------------------------|------------|--------|-------|
| | | | Poz. spisu | teczek | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

**ZAŁĄCZNIK Nr 3
KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT**

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT NR

.....
PIECZĄTKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

DATA

TERMIN ZWROTU AKT:

PROSZĘ O UDOSTĘPNIENIE – WYPOŻYCZENIE AKT POWSTAŁYCH W KOMÓRCIE ORGANIZACYJNEJ Z LAT

..... O ZNAKACH I

UPOWAŻNIAM DO ICH WYKORZYSTANIA – ODBIORU PANA/PANIĄ

.....
PODPIS

ZEZWALAM NA UDOSTĘPNIENIE / WYPOŻYCZENIE WYMIENIONYCH WYŻEJ AKT

Krosno Odrzańskie, dnia

.....
PODPIS

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH NA ODWROTNEJ STRONIE:

AKT – TOMÓW

KART

.....
Krosno Odrzańskie, dnia

.....
PODPIS

bzw

9
Tjstn

ADNOTACJE O ZWROCIE AKT

AKTA ZWRÓCONO DNIA

.....
.....

PODPIS ODDAJĄCEGO
ODBIERAJĄCEGO

PODPIS

ZAŁĄCZNIK NR 4

PROTOKÓŁ O BRAKU, USZKODZENIU LUB ZNISZCZENIU AKT

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej)

Protokół o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt

Stwierdza się brak, uszkodzenie lub zniszczenie następujących akt:

Nr spisu

.....

...

Sygnatura wg jednolitego rzeczowego wykazu

akt.....

Kategoria archiwalna

.....

Nazwa teczki

.....

Rodzaj

spraw.....

.....

Daty skrajne

.....

udostępnionych

.....

Pracownik składnicy akt

.....

Wypożyczający

.....

Dyrektor OSiR

.....

bcwccw

ZAŁĄCZNIK NR 5

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEKAZYWANYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

..... dnia
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do archiwum państwowego w

| Lp. | Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt) | Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt) | Daty skrajne od - do | Uwagi |
|------------|---|---|---------------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

ZAŁĄCZNIK NR 6

**PROTOKOŁY OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ ŁĄCZNIE ZE SPISAMI
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ**

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczoną do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
.....
.....

Załączniki:

..... kart spisu
..... pozycji spisu

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej)

bz w celu

T. Stach

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczony na makulaturę lub zniszczenie

| Lp. | Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego | Symbol z wykazu akt | Tytuł teczki | Daty skrajne | Liczba tomów | Uwagi |
|------------|--|------------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

| Lp. | Sygn. dok. techn. | Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów | Branża | Stadium | Ilość | | Nazwisko projektanta | Data zakończenia opracowania projektu | Uwagi |
|-----|-------------------|--|--------|---------|--------|--------|----------------------|---------------------------------------|-------|
| | | | | | teczek | matryc | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Łzawcew

