ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Warszawie
00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7
tel. Sekretariat (22) 831-37-31
centr. (22) 825 92 42, fax (22) 831 00 46

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-4.421.243.2014

Wojewódzki Sąd Administracyjny
w Warszawie
Sekretariat Prezesa
Wpł. dnia 2015 -03- 04
L. dz. ..... Zał. PLyd

PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie
ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 12 grudnia 2014 r. archiwista Szymon Czwarno (upoważnienie do kontroli nr 08/14), pracownik Archiwum Państwowego w Warszawie, w obecności przedstawicieli Sądu - Pana Krzysztofa Stojańskiego, p.o. Kierownika Archiwum oraz Pana Marcina Kuć, specjalisty.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 2004 r. na podstawie ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz.U. 2014 poz. 1647) oraz rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie utworzenia wojewódzkich sądów administracyjnych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości (Dz.U. 2003 nr 72 poz. 652).

Działalność Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie regulują m.in. następujące akty prawne:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2009 r. Nr 114, poz. 946);
- ustawa z dnia 25 lipca 2002 r. - Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1647);
- ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2012 r., poz. 270, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Przepisy wprowadzające ustawę — Prawo o ustroju sądów administracyjnych i ustawę - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271).

Obecnie jednostką kieruje Pan Jacek Chlebny, Prezes Sądu. Organem nadrzędnym jednostki jest Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie określony w ustawie z dnia 25 lipca 2002 r. - Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1647);
- Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie określony w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 września 2003 r. Regulamin wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych (Dz.U. 2003 nr 169, poz. 1646).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

W 2007 r. utworzony został Wydział VIII Zamiejscowy w Radomiu.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę ogólną Archiwum Państwowe w Warszawie przeprowadziło w dniu 30 czerwca 2011 r., znak sprawy: VI 402-208/11.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne, zatwierdzone/uzgodnione przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, pismem VI 401-542/11 z dnia 23 grudnia 2011 r.:

a) Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie z dnia 2 stycznia 2012 r.;

b) Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 1 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie z dnia 2 stycznia 2012 r.;

c) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w sądach administracyjnych, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 13 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 8 grudnia 2003 r. w sprawie archiwów zakładowych w sądach administracyjnych;

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

- Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowoadministracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym (Dz.U. 2011 nr 89 poz. 505);
- Zarządzenie Nr 11 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 27 listopada 2003 r. w sprawie ustalenia zasad biurowości w sądach administracyjnych.

II. Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:

W Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Warszawie w praktyce funkcjonuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na rejestracji spraw. Kancelaria prowadzona jest w systemie tradycyjnym.

Korespondencja przychodząca rejestrowana jest w Biurze Podawczym. Rejestracja pism odbywa się w programie komputerowym. Po naniesieniu pieczątki wpływu pisma przekazywane są do sekretariatu Prezesa Sądu lub bezpośrednio do sekretariatów poszczególnych komórek organizacyjnych. Pracownicy sekretariatów nanoszą na pismach pieczątki z datą ich wpłynięcia do komórki.

Referenci rejestrują sprawy w spisach spraw, sporządzanych w oparciu o wzór formularza określonego w załączniku Nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej. Spisy prowadzone są w sposób prawidłowy. Stosowany jest znak sprawy składający się z symbolu komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, numeru sprawy i roku, w którym została wszczęta. Stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna nadawane są zgodnie z obowiązującym wykazem akt.

Podpisane pisma wychodzące przekazywane są do Biura Podawczego. Po odnotowaniu w systemie informacji o ekspedycji pisma, na egzemplarzach a/a umieszczana jest pieczęć z datą i numerem wysyłki. Referenci łączą poszczególne dokumenty w akta sprawy.

Dokumentacja z zakresu administracji i zarządzania przekazywana jest do archiwum regularnie i kompletnymi rocznikami. Przed przekazaniem akta są porządkowane i ewidencjonowane przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

Sposób postępowania z aktami spraw sądowoadministracyjnych jest zgodny z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowoadministracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym (Dz.U. 2011 nr 89 poz. 505) oraz w zarządzeniu Nr 11 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 27 listopada 2003 r. w sprawie ustalenia zasad biurowości w sądach administracyjnych.

Sprawy sądowe rejestrowane są repertoriach prowadzonych przez pracowników sekretariatów wydziałów orzeczniczych. Dane dotyczące prowadzonych spraw umieszczane są także w Centralnej Bazie Orzeczeń Sądów Administracyjnych. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, akta spraw gromadzone są w układzie narastającym. Akta spraw zakończonych przekazywane są do archiwum regularnie, w stanie uporządkowanym i zewidencjonowanym. Sprawy niezakończone są wyłączane i przekazywane z późniejszymi rocznikami akt.

2. Zbiór dokumentacji:

a) dokumentacja własna (łącznie z zasobem aktowym przechowywanym w pomieszczeniach magazynowych w Wydziale VIII Zamiejscowym w Radomiu):

- aktowa:
kategorii A w ilości 150,85 mb, „-„ jedn. arch., z lat 2004-2013
kategorii B w ilości 2994,10 mb, „-„ jedn. arch., z lat [2002] 2004-2013
w tym:
kategorii BE50 w ilości 2,10 mb, „-„ jedn. arch., z lat „-„
kategorii B50 w ilości 15,60 mb, „-„ jedn. arch., z lat „-„
nierozpoznana w ilości „-„ mb z lat „-„

- techniczna:
kategorii A w ilości „-„ mb, „-„ jedn.inw., „-„ jedn. arch., z lat „-„
kategorii B w ilości „-„ mb, „-„ jedn. inw., „-„ jedn. arch., z lat „-„
nierozpoznana w ilości „-„ mb, „-„ rysunków, z lat „-„

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:
kategorii A w ilości „-„ jedn.inw., z lat „-„
kategorii B w ilości „-„ jedn.inw., z lat „-„
nierozpoznana w ilości „-„ rysunków, z lat „-„

- kartograficzna:
kategorii A w ilości „-„ jedn.arch. (arkuszy), z lat „-„
kategorii B w ilości „-„ jedn.arch (arkuszy), z lat „-„
nierozpoznana w ilości „-„ arkuszy, z lat „-„

- audiowizualna:
nagrania
kategorii A w ilości „-„ jedn.inw., „-„ czasu nagrań, z lat „-„
kategorii B w ilości „-„ jedn.inw., (nagrań), „-„ czasu nagrań, z lat „-„
nierozpoznana w ilości „-„ pudełek, z lat „-„
inne w ilości „-„ sztuk, z lat „-„

fotografie
kategorii A w ilości „-„ z lat „-„
kategorii B w ilości „-„ jedn.inw., „-„ sztuk, z lat „-„
nierozpoznana w ilości „-„ sztuk, z lat „-„
inne w ilości „-„ sztuk, z lat „-„

filmy
kategorii A w ilości „-„ tytułów (tematów), „-„ sztuk mat. wyjść, z lat „-„
kategorii B w ilości „-„ tytułów (sztuk), „-„ sztuk, z lat „-„
nierozpoznana w ilości „-„ sztuk, z lat „-„
inne w ilości „-„ sztuk, z lat „-„

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:
na zbiór dokumentacji składają się materiały archiwalne, do których zaliczają się m.in. zarządzenia Prezesa Sądu, akta Zgromadzenia Ogólnego Sędziów, sprawozdania, skargi i wnioski wraz z ich rejestrami, akta spraw sądowych zakwalifikowane do kat.A i pomocnicze środki ewidencyjne (repertoria, skorowidze), a także dokumentacja niearchiwalna w postaci akt spraw sądowych, korespondencji ogólnej, sprawozdań cząstkowych, akt kadrowych, płacowych i finansowo-księgowych.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):
Naczelnym Sądzie Administracyjnym:
kategorii A w ilości ok. 145,00 mb
kategorii B w ilości ok. 637,00 mb

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:
na zasób odziedziczony składają się akta spraw sądowych prowadzonych przez NSA oraz środki ewidencyjne w postaci repertoriów i skorowidzy, z lat 1980-2003. Dokumentacja została przekazana spisem zdawczo-odbiorczym z dnia 5 stycznia 2004 r., na podstawie art. 105 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Przepisy wprowadzające ustawę — Prawo o ustroju sądów administracyjnych i ustawę - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271).

Zgodnie z § 10 ust.1 pkt 1 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowoadministracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym (Dz.U. 2011 nr 89 poz. 505), akta spraw wytworzonych do 1995 r. włącznie przekwalifikowane zostały do kat.A. W archiwum Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie trwają obecnie prace nad rekwalifikacją akt, co powoduje zmianę metrażu dokumentacji kat.A i kat.B podanej w protokole kontroli z 2011 r.

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b.):

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie nie posiada w swoim zasobie dokumentacji zdeponowanej przez inne jednostki organizacyjne.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 3926,95 mb w tym**)
- kategoria A: ok. 295,85 mb
- kategoria B: ok. 3631,10 mb
w tym:
- kategorii BE50: 2,10 mb
- kategorii B50: 15,60 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):

Od czasu poprzedniej kontroli ogólnej metraż materiałów archiwalnych zwiększył się o ok. 237,45 mb, zaś metraż dokumentacji niearchiwalnej o ok. 895,10 mb. Akta są w dobrym stanie fizycznym, nie stwierdzono śladów uszkodzeń mechanicznych ani mikrobiologicznych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Warszawie (podać podstawę prawną przejęcia):

W dniu kontroli Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie nie posiadał w swoim zasobie materiałów archiwalnych własnych, podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych):

Zasób archiwum jest uporządkowany, zewidencjonowany i oznakowany sygnaturami archiwalnymi. Po sprawdzeniu przykładowych jednostek stwierdzono, że akta posiadają prawidłową klasyfikację i kwalifikację archiwalną. Materiały archiwalne zostały ułożone w kolejności spraw, a w ich obrębie zgodnie z chronologią poszczególnych dokumentów. Usunięto z nich metalowe i plastikowe elementy, brudnopisy i zbędne kopie pism. Akta spaginowano, przesznurowano i przełożono do teczek wiązanych. Na okładkach umieszczono nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kategorię archiwalną, tytuł zgodny z hasłem klasyfikacyjnym, roczne daty krańcowe oraz sygnaturę archiwalną o prawidłowej budowie (numer spisu zdawczo-odbiorczego/numer jednostki na spisie). Na ostatniej stronie znajduje się adnotacja o ilości zapisanych stron. Teczki przechowywane są w opisanych pudłach, oznaczonych numerem spisu i sygnaturami jednostek znajdujących się wewnątrz.

Akta spraw sądowoadministracyjnych usystematyzowane są w kolejności wynikającej z repertorium. Przechowywane są w pudłach oznaczonych numerami spisów i sygnatur.

Dokumentacji niearchiwalnej nadano układ rzeczowo-chronologiczny. Przechowywana jest w teczkach lub segregatorach, opisanych analogicznie, jak w przypadku jednostek zawierających materiały archiwalne. W tytule teczek zawierających akta osobowe umieszczono imię i nazwisko byłego pracownika oraz okres jego zatrudnienia.

Zasób rozmieszczony jest na ponumerowanych regałach w systemie bibliotecznym, w układzie wynikającym z kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne przechowywane są na wydzielonych regałach.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez zewnętrzne firmy archiwizacyjne.

8. Ewidencja:
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak;
b) spisy zdawczo-odbiorcze - w podziale na kat. A i kat. B – tak;
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Warszawie – nie;
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – nie;
e) ewidencję wypożyczeń – tak;
f) inne środki ewidencyjne – nie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego oparta jest na programie *Archiwum Akt* w.10.2.53 (Currenda Sp. z o.o.). Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest w postaci elektronicznej, w oparciu o wzór formularza określony w Załączniku nr 2 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w sądach administracyjnych. Obejmuje zarówno spisy dokumentacji własnej, jak i odziedziczonej po Naczelnym Sądzie Administracyjnym, przy czym spisy akt odziedziczonych zostały oznaczone w sposób umożliwiający ich wyodrębnienie w programie *Archiwum Akt*. Uzupełniane są wszystkie kolumny wykazu, zaś w rubryce uwagi umieszczono dodatkowe informacje o kategorii archiwalnej dokumentacji zewidencjonowanej na poszczególnych spisach.

Pracownicy komórek organizacyjnych sporządzają w programie *Archiwum Akt* wersje robocze spisów zdawczo-odbiorczych, na szablonie zgodnym z wzorem formularza określonym w Załączniku nr 1 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w sądach administracyjnych. Uzupełniane są wszystkie wymagane kolumny spisów. Po zaakceptowaniu przez archiwistów zakładowych, spisy są drukowane w ilości 4 egzemplarzy dla materiałów archiwalnych i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej. Spisy opatrzone są nazwą jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej akta, kolejnym numerem z wykazu akt oraz datą przekazania dokumentacji do archiwum. Każdy egzemplarz podpisywany jest przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta, osobę sporządzającą spis oraz archiwistę przejmującego dokumentację do archiwum.

Ewidencja wypożyczeń prowadzona jest w postaci kart udostępnień akt, generowanych z programu *Archiwum Akt*. Wykorzystywany formularz karty jest zgodny z wzorem określonym w Załączniku nr 3 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w sądach administracyjnych.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

W poszczególnych komórkach organizacyjnych przechowywane są wyłącznie akta spraw niezakończonych. Część dokumentacji przechowywana jest również w pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego, zlokalizowanego w Wydziale VIII Zamiejscowym w Radomiu.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):

Wypożyczone akta zwracane są terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Wypożyczenia monitorowane są również w programie *Archiwum Akt*.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio:

Z wnioskiem na brakowanie Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie wystąpił po raz pierwszy we wrześniu 2014 r. Zgoda nie została wydana z uwagi na to, że część dokumentacji niearchiwalnej zostanie poddana ekspertyzie.

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie nie posiada zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Warszawie:

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie nie przekazywał dotychczas materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Warszawie.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

W strukturze administracyjnej Sądu, archiwum zakładowe podlega Kierownikowi Oddziału Spraw Ogólnych i Osobowych. Za prowadzenie archiwum zakładowego odpowiedzialni są:

- Pan Krzysztof Stojański, p.o. Kierownika Archiwum, zatrudniony w wymiarze 1 etatu. Pan K. Stojański posiada wykształcenie wyższe historyczne o specjalizacji archiwalnej;
- Pan Marcin Kuć, specjalista, zatrudniony w wymiarze 1 etatu. Pan M. Kuć posiada wykształcenie wyższe archiwistyczne.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ponieważ:

Stanowiska pracy archiwistów znajdują się w wydzielonych pomieszczeniach, z których jedno znajduje się obok magazynu archiwalnego. Pokoje zostały wyposażone w meble biurowe i sprzęt komputerowy.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

Lokal archiwum zakładowego składa się z pięciu pomieszczeń magazynowych o łącznej powierzchni ok. 340 m², oraz dwóch pomieszczeń biurowych. Wszystkie magazyny usytuowane są na poziomie -1 gmachu Sądu, przy ul. Jasnej 2/4. Metalowe drzwi ogniotrwałe wyposażone są w jeden zamek i dodatkowe zabezpieczenie elektroniczne. Budynek Sądu posiada także całodobową ochronę fizyczną. Pomieszczenia zabezpieczone są od pożaru systemem automatycznego gaszenia gazem. Magazyny są klimatyzowane, poziom temperatury i wilgotności powietrza jest sterowany komputerowo.

Zasób aktowy rozmieszczony jest na regałach metalowych przesuwnych. W pomieszczeniach znajdują się również podstawowe meble biurowe, umożliwiające pracę z aktami na miejscu.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenie przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

Oprócz programów kadrowo-płacowych i finansowo-księgowych w Sądzie wykorzystywany jest m.in. program do rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz program *MOL* do obsługi zasobu bibliotecznego. Praca archiwum zakładowego wspierana jest programem *Archiwum Akt w.10.2.53 (Currenda Sp. z o.o.).*

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Po kontroli ogólnej przeprowadzonej w 2011 r. nie były wydane zalecenia pokontrolne.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną nadesłane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu.

Zalecenia pokontrolne nie zostaną wydane.

Protokół podpisali:

.....	.....	.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)	(archiwista zakładowy)	(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – APW
*niepotrzebne skreślić