

Archiwum Państwowe w Rzeszowie — 59 ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7890	2018-11-26	NZ.421.55.2018	298
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217, z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Sąd Rejonowy w Leżajsku	Nazwa jednostki	8758	Identyfikator systemowy
Mickiewicza 47, 37-300 Leżajsk	Adres kontrolowanej jednostki	00032425700058	—
2015	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 października 2014 w sprawie utworzenia niektórych sądów rejonowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1404)	Dorota Rutkowska	2015
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie	Organ nadrzędny/nadzorujący	Pl. Śreniawitów 3, 35-959 Rzeszów	Adres organu nadzorującego
Statut		Regulamin organizacyjny	
X nie		X tak	2015-06-25
Czy posiada?		Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
Prawo o ustroju sądów powszechnych	2001-07-27	Sąd Rejonowy w Leżajsku	1975 2012
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Sąd Rejonowy w Łańcucie - Wydziały Zamiejscowe	2013 2014
		Poprzednia nazwa	Lata od — — do

Prezesowi Sądu Rejonowego podlegają:

- I Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej;
- Samodzielna Sekcja Administracyjna - nadzorowana przez Dyrektora Sadu Okręgowego;
- Wydziały:
 - I Wydział Cywilny;
 - II Wydział Karny;
 - III Wydział Rodzinny i Nieletnich;
 - IV Wydział Ksiąg Wieczystych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

Sąd Rejonowy w Leżajsku jest sądem funkcjonalny, sprawy kadrowe i płacowe prowadzone są przez Sąd Okręgowy w Rzeszowie. W Sądzie Rejonowym w Leżajsku funkcjonują trzy odrębne archiwa: archiwum zakładowe dla dokumentacji administracyjno – księgowej; archiwum akt spraw sądowych, gdzie przechowywana jest dokumentacja z wydziałów działających w Sądzie oraz archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych.

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Izabela Glesmer	starszy archiwista	70/2018	03.09.2018	03.09.2018	03.12.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Brygida Kogut	starszy inspektor
Danuta Szczepanik	Kierownik Sekretariatu Wydziału Ksiąg Wieczystych
Wiesław Baj	inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-09-05	2018-09-06	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bieleński Karol	2015-10-28	kontrola archiwum zakładowego, archiwum akt spraw sądowych i wydziału ksiąg wieczystych w zakresie postępowania z dokumentacją ksiąg wieczystych.
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	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X tak
---	-------	----------------------------------	-------

Instrukcja kancelaryjna

2003	wprowadzona Zarządzeniem Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 29 listopada 2002 r.
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2003	wprowadzony Zarządzeniem Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 29 listopada 2002 r.
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

1986	wprowadzona Zarządzeniem nr 62/85/0 Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 roku w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Spr. Nr 8, poz. 55)
Rok	Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2004	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz.U. 2014 poz. 991)
1986	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 lipca 1986 r. w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych założonych przed dniem 1 stycznia 1947 r. oraz utraty mocy prawnej niektórych takich ksiąg. (Dz. U. z 1986 r. nr 28, poz. 141)
2004	Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. U. Min. Spr. z 2003 r., nr 5 poz. 22 z późn. zm.
1991	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 kwietnia 1991 r. w sprawie prowadzenia ksiąg notarialnych oraz przekazywania na przechowanie dokumentów sądom rejonowym (Dz. U. z 1991 r. nr 22 poz 147)
2001	Ustawa z dnia 11 maja 2001 r. o zmianie ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy - Kodeks postępowania cywilnego, ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych oraz ustawy - Prawo o notariacie (Dz. U. 2001 r. nr 63 poz. 635)

2003	Ustawa z dnia 14 lutego 2003 r. o przenoszeniu treści księgi wieczystej do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym (Dz. U. 2003 r. nr 42 poz. 363)
2014	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 292)
2017	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu przenoszenia treści dotychczasowej księgi wieczystej do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym (Dz. U. 2017 r. poz. 1500)
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

SAWA	obsługa biurowości wydziałów orzecznich
Elektroniczna Księga Wieczysta	jest to system dedykowany dla ksiąg wieczystych, do którego zmigrowano księgi papierowe i w którym zakładane są obecnie tworzone księgi wieczyste, administrowany centralnie przez Ministerstwo Sprawiedliwości.
SAP	służy do realizacji zadań z zakresu księgowości i kadr, administrowany centralnie przez Ministerstwo Sprawiedliwości
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Sądu Rejonowego w Leżajsku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

nie tak nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja odziedziczona

Są to głównie zarządzenia prezesa, sprawozdawczość, statystyka, dokumentacja kontroli zewnętrznych, kontrole komornicze, sprawy dotyczące rozpatrzeń skarg i wniosków, sprawozdania własne z kontroli placówek psychiatrycznych i domów pomocy społecznej, badania i analityki polityki karnej, plany i sprawozdania finansowe, dokumentacja finansowo-księgową oraz dokumentacja nierozpoznana opatrzona adnotacją PREZ.

Opis dokumentacji

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	21.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
zadowalające	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Akt Spraw Sądowych Sądu Rejonowego w Leżajsku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Jest to dokumentacja akt spraw sądowych z wydziałów Cywilnego i Karnego.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input 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"	2015	2016	75.50	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	2015	2016	75.50	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	—

Dokumentacja odziedziczona

Jest to dokumentacja akt spraw sądowych z wydziałów: Cywilnego kat. A w ilości 7,4 mb z lat 1960 - 2014, kat. B w ilości 226,00 z lat 1956 - 2014, Karnego kat. A w ilości 6,50 mb z lat 1964 - 2013, kat. B w ilości 175,5 mb z lat 1966 - 2013 oraz nierozdzielona na kategorie archiwalne w ilości 84,00 mb z lat 2000 - 2008, Pracy kat. A w ilości 1,00 mb z lat 1985 - 2002, kat. B w ilości 9,00 mb z lat 1985 - 2002, Rodzinnego kat. A w ilości 0,6 mb z lat 1983 - 2013, kat B w ilości 111 mb z lat 1983 - 2013, Grodzkiego kat. A w ilości 0,5 mb z lat 2000 - 2005, kat. B w ilości 96 mb z lat 2000 - 2008, Kolegium ds. Wykroczeń w Leżajsku kat. A w ilości 0,85 mb z lat 1989 - 1996, kat. B w ilości 52,00 mb z lat 1996 - 2001, Komornika działającego przy Sądzie kat. A w ilości 1,50 mb z lat 1998 - 2002, a także urządzenia ewidencyjne sporządzone do nich w tym repertoria kartkowe w ilości 1,8 mb z lat 1974 - 1981.

		Opis dokumentacji				
		X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
		Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
		X nie	X nie		X nie	X nie
		Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1960		2014		19.70	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1956		2014		669.50	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	1956		2014		669.50	0
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1960	1964	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.50
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2017-09-05	0.80	128	1473 - Komornik Rewiru I Sądu Rejonowego w Leżajsk	1993 2005
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-02-28	2017-05-09	136/17		
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
	repertoria, skorowidze, rejestry				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wiesław Baj	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w 2000 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	100.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
zadawalające	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Leżajsku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak	X tak	X tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Są to Księgi Wieczyste zamknięte w ilości 3,5 mb, 318 j.a. oraz otwarte w ilości 9,1 mb, 9068 j.a. i dokumentacja związana z wydawaniem odpisów do ksiąg.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	2015		2018	12.60	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2005		2009	6.00	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	2005		2009	6.00	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	-

Dokumentacja odziedziczona

Są to: - księgi gruntowe Lwh w ilości 10,00 mb, 130 j.a. z lat 1874 - 1945; - skorowidze do Lwh (spisy, rejestry parcelowe i osobowe) w ilości 1,10 mb, 18 j.a. z lat 1874 - 1945; - księgi wieczyste zamknięte w ilości 56,70 mb, 4511 j.a. z lat 1948 - 2014; - księgi wieczyste otwarte w ilości 671,90 mb, 54821 j.a. z lat 1948 - 2014; - zbiory dokumentów (dla miejscowości dla których nie ma ksiąg wieczystych i Lwh) w ilości 1,60 mb z lat 1958 - 2010; - oryginały aktów notarialnych w ilości 21,06 z lat 1952 - 2004; - repertoria do ksiąg wieczystych i dzienniki do akt w ilości 9,00 mb z lat 1947 - 2010; - dokumentacja pochodząca z Państwowego Biura Notarialnego w Leżajsku w ilości 6,00 mb z lat 1956 - 1962.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1874	2014	777.36	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	1956	1962	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	6.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Jest to dokumentacja po: Kancelarii Notarialnej Anny Heleniak - Notariusz w ilości 7,10 mb z lat 1992 - 2007; Kancelaria Notarialna Mieczysław Margas - Notariusz w ilości 8,70 mb z lat 1992 - 2007; Skorowidz notariusza Jana Wołniaka w ilości 0,01 mb, 1 j.a. z lat 1950 - 1951; Skorowidze notariusza Jana Grzybczyka w ilości 0,10 mb, 6 j.a. z lat 1934 - 1950.

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1934	2007	15.91	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

1934	1951	Ilość jedn. arch.	7
Data od	Data do	Ilość mb.	0.11
		Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X nie	X 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	2005-11-04	20.00	190	C.K. Sąd Powiatowy w Leżajsku	1872	1918
	2005-11-04	20.00	214	Sąd Grodzki w Leżajsku	1929	1950
	2005-11-04	8.00	73	Sąd Powiatowy w Leżajsku	1951	1954
	2005-11-04	1.20	48	Państwowe Biuro Notarialne w Leżajsku	1895	1930
	2005-11-04	0.10	1	Notariusz Alfred Josse w Leżajsku	1923	1933
	2005-11-04	0.50	4	Notariusz Jan Wolnik w Leżajsku	1950	1951
	2005-11-04	1.00	57	Notariusz Jan Grzybczyk w Leżajsku	1934	1950
	2005-11-04	0.30	7	Akta miasta Leżajska	1921	1933
	2005-11-04	0.50	6	Sąd Grodzki w Nisku	1929	1933
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	repertoria, skorowidze, rejestry i dzienniki do akt					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Maria Kulka	umowa o pracę	Przewodnicząca, bez przeszkolenia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Danuta Szczepanik	umowa o pracę	Kierownik Sekretariatu, ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia w 2000 r.
Danuta Wojtanowicz	umowa o pracę	Starszy Sekretarz Sądowy, ukończone szkolenie dla urzędników sądów powszechnych z zakresu archiwizacji w dniu 12. 10.2017 r.
Małgorzata Kozyra	umowa o pracę	Starszy Sekretarz Sądowy, bez przeszkolenia
Ewa Siuzdak - Kulec	umowa o pracę	Starszy Sekretarz Sądowy, bez przeszkolenia
Czesława Skoczylas	umowa o pracę	Starszy Sekretarz Sądowy, bez przeszkolenia
Wojciech Sroka	umowa o pracę	Starszy Sekretarz Sądowy, bez przeszkolenia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	6	155.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
zadawalające	450.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		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.)	830.57	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	793.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 793.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
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)	-	

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Sądzie stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt w zakresie spraw administracyjnych, natomiast akta spraw sądowych rejestrowane są w systemie dedykowanym SAWA.

Archiwum zakładowe:

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych uzgodnionych dla Sądu funkcjonującego do końca 2012 r., szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz prowadzenia teczek aktowych jest zadowalające. Część jednostek aktowych zawierających materiały archiwalne przechowywana była jedynie w obwolutach, nie posiadała spisów spraw i paginacji, akta miały układ kancelaryjny, zdarzały się elementy metalowe. Nie ustalono przyczyn/y takiego sposobu gromadzenia akt spraw, osobami odpowiedzialnymi są pracownicy, którzy na przestrzeni lat wytwarzali dokumentację, konkretnych osób nie ustalono. Taki sposób prowadzenia teczek spraw jest niezgodny z obowiązującymi w Sądzie przepisami kancelaryjnymi, może skutkować zagubieniem akt (nie ma pewności, że są wszystkie sprawy skoro nie ma ich spisu) lub niewłaściwą kwalifikacją akt, ponadto metal i plastik negatywnie wpływa na stan fizyczny akt o długim okresie przechowywania. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek:

- sygnatura archiwalna 54/12 „Bilans i sprawozdanie finansowe za 1998 r.”, 1998 - 1999 - teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 0221; kategoria archiwalna A - układ akt oraz paginacja właściwe;

- sygnatura archiwalna 22/6 „Wizytacje i lustracje w III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich”, 2000 r. - teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 4104; kategoria archiwalna A - wewnątrz spis spraw, układ akt oraz paginacja właściwe;

- sygnatura archiwalna 9a/15 „Wizytacje i lustracje w sprawach rodzinnych” 1996 r.; teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 4104; kategoria archiwalna A - wewnątrz spis spraw, układ akt oraz paginacja właściwe;

- sygnatura archiwalna 92/4 „Sprawozdania I półrocze 2011 r.”, 2011; teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 023, kategoria archiwalna A - dokumentacja znajduje się w niepełnej teczce (obwoluta) brak paginacji, wewnątrz części metalowe, układ akt właściwy;

- sygnatura archiwalna 88/5 „Kontrole zewnętrzne jednostek nadrzędnych w 2010 r.”, 2010 r.; teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 041, kategoria archiwalna A - dokumentacja znajduje się w niepełnej teczce (obwoluta), brak paginacji nieprawidłowy układ akt (kancelaryjny).

Dokumentacja z zakresu spraw administracyjnych od czasu przywrócenia samodzielności Sądowi (2015) nie była zdawana do archiwum zakładowego.

Dokumentacja elektroniczna wpływająca do Sądu, czy to w postaci poczty elektronicznej czy też dokumentów podpisanych podpisami klasyfikowanymi jest drukowana i archiwizowana w postaci tradycyjnej (papierowej). Dokumentacja elektroniczna nie była przekazywana do archiwum zakładowego.

W ramach kontroli sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych na stanowisku pracy *Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej i Inspektora Ochrony Danych*. Sprawy rejestrowane są tu narastająco w spisach spraw z wykorzystaniem systemu SAWA. Repertoria drukowane są na koniec roku kalendarzowego. Dokumentacja jest odkładana do teczek, które mają naniesione: pieczęć Sądu, nazwę sekcji, znak i tytuł teczek oraz rok jej założenia, np. A-041-Kontrole zewnętrzne jednostki własnej przez jednostki zewnętrzne, rok 2014. Teczki aktowe wewnątrz mają umieszczony spis spraw i akta znajdują się w układzie kancelaryjnym. Natomiast dokumentacja akt spraw zamkniętych przekazywana jest do archiwum po dwóch latach od zakończenia. Ze względu na zmiany organizacyjne Sądu - wygaszenie go z końcem 2012 roku, a następnie przywrócenie od 2015 roku, sprawy wszczęte do 2012 roku zostały zarchiwizowane w okresie wygaszenia i znajdują się na stanie archiwum zakładowego. Od czasu przywrócenia Sądu nie było jeszcze przekazywania akt z tego stanowiska pracy do archiwum zakładowego.

Akta osobowe pracowników Sądu oraz dokumentacja płacowa znajdują się w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie.

W magazynie archiwalnym natrafiono na około 0,30 mb akt nierozpoznanych z lat 1970 - 1990 z adnotacją zewnętrzną jedynie w postaci zapisu „PREZ”. Dokumentacja ta została odnaleziona w ostatnim czasie w trakcie porządkowania lokalu archiwum zakładowego, nie ustalono w jaki sposób w nim się znalazła, ani osób za nią odpowiedzialnych (które przekazały dokumentację ze stanowiska pracy). Do dnia kontroli archiwistka nie zdążyła, ze względu na to że archiwum stanowi minimalną część jej obowiązków służbowych, rozeznac tej dokumentacji i sporządzić dla niej stosownej ewidencji.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w sposób właściwy. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są na właściwych formularzach, które są rejestrowane w wykazie spisów, pozycje wybrakowane lub przekazane do archiwum państwowego zostały na spisach odnotowane.

Wyposażenie lokalu, oprócz wymienionego, stanowią szafy biurowe z półkami z płyty paździerzowej. Podłoga wyłożona jest płytkami, okno zabezpieczono kratą. Higrotermometr w dniu kontroli wskazywał wilgotność względną na poziomie 21% przy temperaturze 23°C. Nie jest prowadzony monitoring w dłuższym okresie czasu, w związku z czym nie można było określić czy panujące w lokalu warunki są właściwe dla akt o długim okresie przechowywania. Te z dnia z kontroli przekraczały zalecane normy.

Archiwum Akt Spraw Sądowych:

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie kwalifikacji akt spraw sądowych jest zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Stwierdzono to na podstawie losowo przejrzanych akt spraw sądowych:

- sygn. akt VII.W 613/14 - Akta sprawy o wykroczenie [imię i nazwisko] z art. 43 1 ust 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i inne, oznaczone jako k. dł. Nr 708/14 odpisano Wb 353/14, kat. B3;

- sygn.. akt II.K 726/11 uproszczone - Akta w sprawie karnej [imię i nazwisko] z art. 286 § 1/di, kat. B10;

- sygn. akt III.RC 56/16, symbol 003 - Akta sprawy [imiona i nazwiska] o alimenty, kat. B30;

- sygn. akt I.Ns 951/15, symbol 219 - Akta sprawy cywilnej wnioskodawca [imię i nazwisko], uczestnicy [imiona i nazwiska] o dział spadku po [imię i nazwisko], kat B50;

- sygn. akt I.Nc 211/17, symbol 087 - Akta sprawy cywilnej powód Profi Credit Polska S.A. z siedzibą w Bielsko Biała pozwany [imię i nazwisko] o zapłatę, kat. B10;

- sygn. akt VII. K 133/14 uproszczone - Akta w sprawie karnej imię i nazwisko] z art. 290 § 1 kk w zw. z art. 278 § 1 kk; kat. B10.

Akta spraw sądowych przechowywane są w dostosowanych do tego obwolutach aktowych. Najstarsze akta mają podniszczone brzegi co jest wynikiem częstego ich użytkowania. Są one w większości oznaczone kategorią archiwalną. Brak oznaczenia kategorią archiwalną jest niezgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i może skutkować niewłaściwym postępowaniem z dokumentacją (wybrakowaniem mimo że powinna być zachowana jako materiał archiwalny lub wybrakowaniem przed upłynięciem właściwego okresu przechowywania). Osobami odpowiedzialnymi za zaistniałą sytuację są pracownicy zdający i przyjmujący akta.

Sprawy sądowe z wydziałów, po przywróceniu samodzielności Sądowi, zaczynają już być zdawane do archiwum akt spraw sądowych. Prowadzone jest wydzielanie do kategorii A akt spraw typowych z okresów pięcioletnich.

Stan ilościowy dokumentacji spraw zakończonych został podany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum.

W porównaniu z ostatnim protokołem kontroli przeprowadzonej w Sądzie funkcjonującym do 2012 r. zwiększyła się ilość materiałów archiwalnych. Metraż dokumentacji niearchiwalnej pozostał na zbliżonym poziomie w związku z wybrakowaniem części dokumentacji kategorii B.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum spraw sądowych jest w dobrym stanie fizycznym. Większość zbioru jest czysta, sucha, niezakurzona i właściwie zabezpieczona. Jednakże stan części najstarszych dokumentów nosi wyraźne ślady użytkowania, akta mają naderwane lub/i pogniecione brzegi kart, dotyczy to głównie skorowidzów i repertoriów, a także najstarszej dokumentacji akt spraw sądowych. Niestety wśród dokumentacji z Wydziału Karnego znajdują się 84 mb dokumentacji nierozdzielonej na kategorie archiwalne. W związku z wygaszeniem Sądu z końcem 2012 roku dokumentacja z wydziału sprawa zakończonych została spisana i złożona w lokalu archiwum, jednak nie dokonano wówczas podziału akt na kategorie archiwalne. Miało zostać to uzupełnione w późniejszym czasie, przez osoby wytwarzające dokumentację. Do dnia kontroli nie udało się sprawy zakończyć ze względu na inne obowiązki pracowników Sądu. Taki sposób zdawania dokumentacji i brak właściwego jej oznaczenia jest niezgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Może to przyczynić się do braku możliwości dalszego postępowania z wyżej opisaną dokumentacją, gdyż do czasu nadania jej właściwej kategorii archiwalnej nie wiadomo czy są to materiały archiwalne przeznaczone do wieczystego przechowywania czy też dokumentacja niearchiwalna która po wyznaczonym czasie będzie mogła zostać zniszczona. Ponadto około 40 mb akt z Wydziału Cywilnego i Karnego złożona jest na podłodze. Dokumentacja ta została objęta wnioskiem na brakowanie, który ze względu na to że zawiera sprawy jakie zgodnie z przepisem art. 115 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym mogą mieć wniesioną skargę nadzwyczajną w zakresie spraw z obu Wydziałów został wycofany. Prezes Sądu postanowiła wstrzymać procedurę brakowania dokumentacji i zachować jej całość do dnia 3 kwietnia 2021 roku, a nie wydzielać z wniosku spraw których okres przechowywania uległ wydłużeniu. Jednakże osoba odpowiedzialna za akta nie mogła już fizycznie włożyć akt ponownie na półkę, gdyż miejsce zostało zajęte przez ostatnio zdaną dokumentację z obu wydziałów.

Większość zasobu objęta jest ewidencją, na akta naniesione są sygnatury archiwalne, archiwista nanosi na spisach informację topograficzną o miejscu przechowywania dokumentacji. Na spisach zaznaczono fakt zniszczenia dokumentacji lub przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Wg informacji przekazanej przez osobę odpowiedzialną za dokumentację do dnia kontroli nie stwierdzono zagubień, ani zniszczeń wypożyczanych akt.

Pomieszczenia archiwum są wyłożone płytkami, okna zabezpieczono kratami, próg prowadzący do magazynów jest podwyższony, dzięki czemu zniwelowano ryzyko dostania się wód opadowych i kanalizacyjnych do pomieszczeń. W okresie kontroli na ukończeniu był remont części budynku Sądu, w związku z czym dojeżdżenie do magazynów było zaobciążone licznymi sprzętami i meblami. W dniu kontroli panowała w nich wilgotność względna na poziomie 27% przy temperaturze 23°C, prowadzi się monitoring warunków klimatycznych, z którego wynika że w skali roku temperatura waha się pomiędzy 22 - 25°C, przy wilgotności względnej na poziomie 20 - 29%.

Brak rezerwy magazynowej oraz niewłaściwe warunki klimatyczne panujące w lokalu mają negatywny wpływ na akta, zwłaszcza te o długim okresie przechowywania. Akta mogą ulec uszkodzeniu a nawet mogą zostać zniszczone. Odpowiedzialnym za zaistniałą sytuację jest Prezes Sądu, który nie zabezpieczył właściwej rezerwy na akta i nie zadbał o poprawę warunków klimatycznych panujących w lokalu archiwum.

Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych:

Kontrola w zakresie dokumentacji Wydziału Ksiąg Wieczystych wykazała, że stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie kwalifikacji archiwalnej oraz regularności przekazywania akt do archiwum ksiąg wieczystych nie budzi zastrzeżeń. Ilość dokumentacji na stanie archiwum w porównaniu z poprzednią kontrolą wskazuje na jej przyrost. Od czasu ostatniej kontroli udało się poddać konserwacji 6 ksiąg LwH z miejscowości Wólka Grodziska oraz pochodzący z niej spis parcelowy. Obecnie do

naprawy oddano kolejne 4 księgi gruntowe z miejscowości Leżajsk. Niestety większość ksiąg LwH wymaga prac konserwatorskich (około 100 sztuk). Przechowywanie materiałów archiwalnych bez właściwych opraw, w stanie rozsypanym jest niezgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Takie przechowywanie przez dłuższy czas grozi uszkodzeniem dokumentów, a nawet zniszczeniem materiałów archiwalnych chronionych prawem. Nie ustalono przyczyn/ów oraz osób/oby odpowiedzialnych za te nieprawidłowości.

Dokumentacja znajdująca się w archiwum Ksiąg Wieczystych jest ułożona w podziale na rodzaje dokumentacji, która jest w nim przechowywana, a w ramach rodzaju według poszczególnych repertoriów lub wg miejscowości. Księgi wieczyste zamknięte zostały oddzielone od czynnych, ostatnia księga zamknięta na dzień kontroli miała numer 4829, wszystkie zostały zmigrowane. Oddzielnie znajdują się dokumentacja odziedziczona i zdeponowana. Na stanie znajdują się także materiały archiwalne wytworzone przez Państwowe Biuro Notarialne w Leżajsku z lat 1956 - 1962, które powinny zostać przekazane do archiwum państwowego.

Ewidencja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, repertoria i księgi od 2010 r. prowadzi się w postaci elektronicznej.

Księgi wieczyste udostępniane są stronom pod nadzorem pracownika Wydziału, na podstawie pisemnego wniosku. Korzystającymi są głównie geodeci reprezentujący właścicieli nieruchomości lub inne osoby mające interes prawny. Korzystający otrzymują odpisy z dokumentów. Nie było przypadku udostępniania dokumentacji poza Wydział.

Za dokumentację odpowiadają wszyscy pracownicy Wydziału, odpisy z dokumentów może wykonać 7 pracowników.

Pomieszczenia archiwum Wydziału są zlokalizowane w piwnicy w 6 magazynach, do których dostaje się za pośrednictwem windy. Pomieszczenia są ogrzewane, dobrze wentylowane suche i czyste. Do pomieszczeń prowadzą drzwi antywłamaniowe. W archiwum prowadzony jest monitoring warunków klimatycznych. W pomieszczeniu w którym są przechowywane LwH, w dniu kontroli panowała wilgotność względna na poziomie 30% przy temperaturze 23°C, w pomieszczeniu z otwartymi księgami wieczystymi panowała wilgotność względna na poziomie 38% przy temperaturze 23°C, zaś w pomieszczeniu z aktami notarialnymi kształtowała się na poziomie 24% przy temperaturze 24°C. W ramach prowadzonego monitoringu warunków w skali roku w magazynach Wydziału średnia temperatury waha się pomiędzy 18 - 24°C przy wilgotności 23 - 44%. Zbyt wysoka temperatura oraz niska wilgotność stwarzają niekorzystne warunki klimatyczne dla akt o długim okresie przechowywania, które mogą skutkować uszkodzeniem, bądź nawet zniszczeniem dokumentacji.

❶ 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

Brygida Kogut

Archiwista Zakładowy

Wiesław Baj

Archiwista Archiwum Akt Spraw Sądowych

Dorota Rutkowska

Prezes Sądu

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zrealizowano większość zaleceń wydanych po ostatniej kontroli, oprócz: będącej w toku naprawy uszkodzonych ksiąg gruntowych i najstarszej dokumentacji, pozyskaniem rezerwy magazynowej na akta, która jest niewystarczająca dla narastającego zasobu zarówno archiwum zakładowego jak i archiwum akt spraw sądowych oraz opracowania przepisów kancelaryjnych dla Sądu. Od osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego uzyskano informację, iż od stycznia 2019 r. we wszystkich sądach powszechnych. w Polsce mają obowiązywać jednolite przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone przez Ministerstwo Sprawiedliwości, w związku z czym nie było sensu tworzyć projektów własnych przepisów.

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

Dorota Rutkowska, 05.12.18
.....
miejsowość i data

Prezes Sądu Rejonowego
w Leżajsku
Dorota Rutkowska
.....
kierownik jednostki kontrolowanej
Dorota Rutkowska
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rozmiar, 04.12.2018
.....
miejsowość i data

STARSZY ARCHIWISTA
Izabela Glesmer
.....
przeprowadzający kontrolę
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7738	2019-01-31	NZ.421.55.2018	298
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 2018 r. poz. 217, z późn. zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Sąd Rejonowy w Leżajsku	8758
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Mickiewicza 47, 37-300 Leżajsk	000324257000 58
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Izabela Glesmer	starszy archiwista	70/2018	2018-09-03
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-09-05	2018-09-06	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

w zakresie archiwum zakładowego

Przeprowadzona kontrola nie wykazała większych usterek w zakresie stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Sądzie odnośnie uporządkowania i zabezpieczenia dokumentacji wewnątrz teczek aktowych. Od czasu wygaszenia Sądu (z końcem 2012 roku) i przywróceniu jako sąd funkcjonalny (2015 rok) przekazano do Archiwum Państwowego w Rzeszowie znaczną część materiałów archiwalnych, dla których okres przechowywania w Jednostce już upłynął. Nadal jednak część zbioru nie została rozpoznana i nie jest wykazana w ewidencji archiwum, a fizycznie znajduje się w magazynie archiwalnym (około 0,30 mb dokumentacji opisanej jedynie jako PREZ.). Ponadto natrafiono na materiały archiwalne niewłaściwie zabezpieczone. Pomieszczenie magazynowe wyposażono w higrotermometr, jednak nie prowadzi się monitoringu warunków klimatycznych.

w zakresie archiwum akt spraw sądowych

Kontrola wykazała, że pomieszczenia magazynowe nie zabezpieczają miejsca dla narastającego zasobu tego archiwum w związku z czym część dokumentacji zalega na podłodze. Na jego stanie znajduje się także dokumentacja nierozpoznana, która nie jest objęta ewidencją. Od czasu ostatniej kontroli do Archiwum Państwowego w Rzeszowie przekazano materiały archiwalne, ale w dalszym ciągu na stanie archiwum znajdują się takie, których okres przechowywania w Sądzie już upłynął. Na bieżąco prowadzone są procedury brakowania dokumentacji oraz typowania do kategorii A akt spraw przykładowych w okresach 5-letnich.

w zakresie dokumentacji Wydziału Ksiąg Wieczystych

Kontrola wykazała, że stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie kwalifikacji i klasyfikacji oraz regularności przekazywania akt do archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych nie budzi zastrzeżeń. Część materiałów archiwalnych jest w złym stanie fizycznym, Sąd w miarę możliwości finansowych stara się je naprawiać jednakże obecnie naprawy wymaga około 100 sztuk ksiąg Lwh. Podczas kontroli natrafiono na materiały archiwalne po Państwowym Biurze Notarialnym, które powinny już zostać przekazane do archiwum państwowego. Ponadto na podstawie rejestru warunków klimatycznych panujących w pomieszczeniach stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Odnośnie dokumentacji zgromadzonej w **archiwum zakładowym** nieprawidłowości w zakresie stosowania przepisów kancelaryjno – archiwalnych polegają na: niewłaściwym przechowywaniu części dokumentacji (obwoluty, zwykłe teczki) oraz występowaniu dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej określonej jedynie skrótem PREZ. Magazyn archiwalny został wyposażony w urządzenia mierzące warunki klimatyczne, nie jest jednak prowadzony ich monitoring.

Odnośnie **archiwum akt spraw sądowych** stwierdzono iż na stanie archiwum zalega część materiałów archiwalnych, które powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Dodatkowo natrafiono na nierozpoznaną dokumentację, która nie została przyporządkowana do kategorii archiwalnej i objęta ewidencją. Ponadto ilość wolnych półek na akta jest niewystarczająca, a około 40 mb akt złożono na podłodze magazynu. Warunki klimatyczne w dłuższym czasie przekraczają zalecane normy.

Odnośnie **archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych** stwierdzono zły stan fizycznych znacznej części ksiąg gruntowych LWH i protokołów parcelowych (co opisano szerzej w protokole kontroli). Pomimo przekazania znacznej części materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego w dalszym czasie na jego stanie są dokumenty, których okres przechowywania w Sądzie upłynął. Również w tym archiwum warunki klimatyczne w dłuższym okresie czasu nie mieszczą się w zalecanych normach.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie, na podstawie: art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.) w związku z §3 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz. U. z 2014 r., poz. 991) oraz § 8 ust. 1 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30

2019-04-30

grudnia 1985 roku w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Spr. Nr 8, poz. 55) dokumentację kategorii A wymienioną w protokole kontroli. Proces przekazania w/w dokumentacji do archiwum państwowego uregulowano w § 5-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015 r., poz. 1743, z późn. zm.). Ewidencję przekazywanej dokumentacji należy sporządzić w aplikacji „Akcesja 2.0” udostępnionej na stronie internetowej <https://eakcesja.pl/>. Pod adresem tym umieszczono również instrukcję funkcjonowania i posługiwania się aplikacją. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zaleceń i przestania go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2. Rozpoznać, właściwie uporządkować i zabezpieczyć dokumentację znajdującą się już na stanie archiwów zakładowego i akt spraw sądowych (tj. zidentyfikować dokumentację złożoną bez ewidencji, ułożyć akta w teczkach zgodnie ze spisem spraw, a w przypadku jego braku – chronologicznie od wstępu do zakończenia sprawy, zweryfikować datację akt na teczkach, spaginować zapisane strony, usunąć elementy metalowe, akta włożyć do pełnych, wiązanych teczek z tektury bezkwasowej dostosowanych formatem do akt) oraz nanieść na tecki pełne opisy zewnętrzne. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zaleceń i przestania go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2019-04-30

3. Objąć ewidencją całą dokumentację zgromadzoną w archiwum zakładowym i archiwum akt spraw sądowych. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zaleceń i przestania go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2019-04-30

4. Kontynuować naprawy dokumentacji zgromadzonej w Wydziale Ksiąg Wieczystych zgodnie z wytycznymi Pracowni Konserwacji Zasobu Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zaleceń i przestania go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2019-04-30

5. Zabezpieczyć rezerwę magazynową na akta w archiwum akt spraw sądowych. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zaleceń i przestania go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2019-04-30

6. Prowadzić rejestry warunków klimatycznych panujących w lokalu archiwum zakładowego celem ich monitorowania.

–

7. Utrzymywać w zalecanych normach warunki klimatyczne we wszystkich archiwach (temperatura: 14-18°C, wilgotność względna 30 – 50 %). W przypadku dalszego utrzymywania się ich na niewłaściwym poziomie podjąć stosowne do potrzeb działania.

–

Opis

Termin realizacji

Dr hab. Jan Basta

.....
podpis wydającego wystąpienie

31. 01. 2019

.....
data

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

i Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie