

Archiwum Państwowe
w Rzeszowie

-

59

ul. Władysława
Warneńczyka 57
35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

17455

2023-01-20

NZ.421.54.2022

399

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. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce

Sąd Rejonowy w Leżajsku

8758

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Mickiewicza 47, 37-300 Leżajsk

00032425700058

-

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

2015

Rozporządzenie Ministra
Sprawiedliwości z dnia 7
października 2014 r. w sprawie
utworzenia niektórych sądów
rejonowych (Dz. U. z 2014 r., poz.
1404)

Dorota Rutkowska

2015

Rok utworzenia
jednostki

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod
nadzór

Nazwa aktu prawnego

Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie

Pl. Śreniawitów 3, 35-959 Rzeszów

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

nie

-

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2015-01-27

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Prawo o ustroju sądów
powszechnych

2001-07-27

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Sąd Rejonowy w Leżajsku

1975

2012

Sąd Rejonowy w Łąncucie - Wydziały
Zamiejscowe

2013

2014

Poprzednia nazwa

Lata od

- do

-

Prezes Sądu Rejonowego

- I Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej;
- I Wydział Cywilny;
- II Wydział Karny;
- III Wydział Rodzinny i Nieletnich;
- IV Wydział Ksiąg Wieczystych.
- Samodzielna Sekcja Administracyjna

Dyrektor Sadu Okręgowego w Rzeszowie

		Opis struktury organizacyjnej			
W trakcie likwidacji	X nie	Data wszczęcia postępowania	–	Data zakończenia postępowania	–
W trakcie upadłości	X nie	Data wszczęcia postępowania	–	Data zakończenia postępowania	–
W trakcie zmian organizacyjnych	X nie	Data wszczęcia postępowania	–	Data zakończenia postępowania	–

Sąd Rejonowy w Leżajsku jest sądem funkcjonalnym. 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

Maciej Zdun	starszy archiwista	52/2022	2022-08-08	2022-08-08	2022-11-08
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Dorota Rutkowska	Prezes Sądu Rejonowego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-08-11	2022-08-12	–
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archsys

Producent systemu: KOM-PRO; Podstawa prawna wdrożenia systemu: nie podano; System nie jest rejestrem publicznym; W systemie przetwarzane są spisy zdawczo-odbiorcze generowane uprzednio w aplikacjach wydziałowych w sądu w postaci plików XML. W systemie przetwarzane są dane osobowe w postaci imienia i nazwiska strony oraz opisu przedmiotu sprawy bądź przepisu prawa w oparciu o który toczyło się postępowanie. Nie wskazano sposobu udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom oraz możliwości eksportu danych z systemu, wraz z formatami danych i rodzajami danych, jakie mogą zostać eksportowane. Nie udzielono również informacji o klasie/klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której/których został przyporządkowany system.

EBKW

Nie podano producenta systemu; Nie wskazano podstawy prawnej wdrożenia systemu; System jest rejestrem publicznym; Nie podano informacji o: - rodzaju przetwarzanych danych, w tym danych osobowych i danych wrażliwych, sposobu aktualizacji danych, - sposobie udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom; - możliwościach eksportu danych z systemu, ani o formatach danych i rodzajach danych, jakie mogą zostać eksportowane; - informacji o klasie/klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której/których został przyporządkowany system, Wskazano jedynie jedną z funkcjonalności systemu - prowadzenie wykazu akt przekazanych do archiwum sądowego.

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:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

akta organizacyjne Sądu; zarządzenia Prezesa Sądu; statystyka, sprawozdawczość; pieczęcie urzędowe; skargi i wnioski, kontrole zewnętrzne; kontrole wewnętrzne w komórkach podległych jednostki własnej; dokumentacja remontu budynku; informacje o ruchu spraw; ochrona informacji niejawnych; sprawy z zakresu obrony cywilnej; praktyki zawodowe; absencja i urlopy pracownicze;

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	1.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2015	2021	4.80	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	2021	4.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Dokumentacja odziedziczona

Sąd Rejonowy w Leżajsku oraz Wydziały Zamiejscowe Sądu Rejonowego w Łańcucie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

akta organizacyjne Sądu; zarządzenia Prezesa Sądu; statystyka, sprawozdawczość; pieczęcie urzędowe; skargi i wnioski, kontrole zewnętrzne; kontrole wewnętrzne w komórkach podległych jednostki własnej; dokumentacja remontu budynku; informacje o ruchu spraw; ochrona informacji niejawnych; sprawy z zakresu obrony cywilnej; praktyki zawodowe; absencja i urlopy pracownicze;

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"	1973	2015	4.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1958	2015	37.60	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	1958	2015	37.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

–

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1973	2015	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	4.10
			Ilość GB	–

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	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	2017-09-05	0.1 5	28	3134 - Sąd Rejonowy w Leżajsku	1988	1990
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-02-28	2017-05-09	136/2017			
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Inne środki
ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Brygida Kogut

umowa o pracę

Kurs archiwalny I stopnia, 2005 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

1

21.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

zadowalające

17.60

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:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

akta spraw sądowych i urzędzenia ewidencyjne. (nie podano dokładniejszej rozpiski ilości dokumentacji w odniesieniu do poszczególnych Wydziałów Sądu)

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja elektroniczna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

2015

Data od

2021

Data do

1.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	2015	2021	215.00	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	2015	2021	215.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

–

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Sąd Rejonowy w Leżajsku oraz Wydziały Sądu Rejonowego w Łańcucie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

akta spraw sądowych i urzędzenia ewidencyjne. (nie podano dokładniejszej rozpiski ilości dokumentacji w odniesieniu do poszczególnych Wydziałów Sądu).

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"	1965	2015	5.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1956	2015	651.00	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	1956	2015	651.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1965	1970	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	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	2020-03-03	0.0 2	3	1478 - Sąd Grodzki w Leżajsku	1946	1950
	2020-03-03	1.8 0	305	1469 - Sąd Powiatowy w Leżajsku	1960	1966
	2020-03-03	1.5 5	286	1469 - Sąd Powiatowy w Leżajsku	1961	1965
	2021-06-01	7.6 0	750	1473 - Sąd Powiatowy w Leżajsku	1956	1974
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Inne środki ewidencyjne	2019-03-29	2019-12-11	414/2019			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wiesław Baj

umowa o pracę

Kurs archiwalny I stopnia, 2000 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	100.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaty kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
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 IV Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Leżajsku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja własna

księgi wieczyste otwarte w ilości 66 mb z lat 2015-2022; księgi wieczyste zamknięte w ilości 9,6 mb z lat 2015-2022. dokumentacja związana z wydawaniem odpisów do ksiąg.

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"	2015	2022	76.00	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.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	3
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

po Sądzie Powiatowym w Leżajsku, SR w Leżajsku i Wydziałach zamiejscowych SR w Łańcucie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

(Wydziały SR w Łańcucie: - VI Zamiejscowy Wydział Cywilny z siedzibą w Leżajsku, - VII Zamiejscowy Wydział Karny z siedzibą w Leżajsku, - VIII Zamiejscowy Wydział Rodzinny i Nieletnich z siedzibą w Leżajsku, - IX Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Leżajsku,) . - 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	777.30	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.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1894	1972	Ilość jedn. arch.	7
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Kancelarie notarialne z rejonu leżajskiego

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

kategoria „A” oryginały aktów notarialnych, repertoria, skorowidze: - Kancelaria Notarialna Anny Heleniak w ilości 6,14 mb z lat 1992 - 2007; - Kancelaria Notarialna Mieczysław Margas w ilości 3,61 mb z lat 1992 - 2007;

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"	1992	2007	9.75	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.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Ewidencja

X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	Repertoria KW (prowadzone są w Systemie Obsługi Wydziału Ksiąg Wieczystych)			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Danuta Wojtanowicz	umowa o pracę	szkolenie dla urzędników sądów powszechnych z zakresu archiwizacji w dniu 12. 10.2017 r.
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	kurs archiwalny I stopnia, 2000 r.
Małgorzata Kozyra	umowa o pracę	bez przeszklenia archiwalnego
Ewa Siuzdak - Kulec	umowa o pracę	bez przeszklenia archiwalnego
Czesława Skoczyła	umowa o pracę	bez przeszklenia archiwalnego
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
zadowalające	98.00		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.)	875.35	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	908.40	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 908.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) -
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	

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

—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Archiwum zakładowe:

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie klasyfikacji, kwalifikacji archiwalnej a także terminowości przekazywania akt spraw zamkniętych do archiwum zakładowego oraz poprawności uporządkowania dokumentacji sprawdzono na podstawie

następujących, losowo przeglądniętych teczek:

- sygnatura archiwalna: 110/3 – „Ewidencja zasobu archiwum zakładowego – wyłączono z A418-25/16 – pisma – dokument. dot. KWEREDNY” [pisownia oryginalna - MZ], znak teczki: A 0122, kat. A, 2016 r.:
 - dokumentację odłożono do niepełnej teczki tekturowej, niezabezpieczającej w pełni przechowywanej w niej dokumentacji przed czynnikami zewnętrznymi,
 - odłożono do niej spis spraw,
 - usunięto z niej elementy metalowe,
 - ponumerowano zapisane strony akt,
 - dokumentacja w teczce nie była ułożona chronologicznie, ani w układzie kancelaryjnym ani archiwalnym – nie wskazano przyczyn takiego ułożenia tej dokumentacji. Za jej uporządkowanie odpowiada Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.
 - akta w teczce zostały przesnurowane,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 110/4 – „Zarządzenia wewnętrzne Kierownika jednostki – Prezesa Sądu Rejonowego w Leżajsku; Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie”, znak teczki: A 015, kat. A, 2016 r.:
 - dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,
 - odłożono do niej spis spraw,
 - usunięto z niej elementy metalowe,
 - ponumerowano zapisane strony akt,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - akta w teczce zostały przesnurowane,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 110/1 – „Organizacja jednostki własnej”, znak teczki: A 011, kat. A, 2016 r.:
 - dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,
 - odłożono do niej spis spraw,
 - usunięto z niej elementy metalowe,
 - numeracja obejmowała karty akt – nie wskazano przyczyn niewłaściwego sposobu numeracji akt. Odpowiada za nią Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - akta w teczce ułożone były w sposób luźny,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 115/2 – „Dokumentacja dot. remontu budynku Sądu Rejonowego w Leżajsku w 2005 roku”, znak teczki: A 210, kat. A, 2005-2006:
 - dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,
 - nie odłożono do niej spisu spraw,
 - nie usunięto z niej elementów metalowych,
 - nie ponumerowano dokumentacji,
 - dokumentacja ułożona była w układzie kancelaryjnym,
 - akta w teczce włożone były do plastikowych przezroczystych koszulek,
 - opis teczki był prawidłowy;

Zgodnie ze wskazaniem starszego sekretarza sądowego dokumentacja ta została przekazana do Sądu Rejonowego w Leżajsku przez Sąd Okręgowy w Rzeszowie, zaś za przekazanie jej do archiwum zakładowego odpowiada Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej. Nie podano przyczyn niewłaściwego jej uporządkowania.

- sygnatura archiwalna: 115/3 – „Dokumentacja remont budynku od roku 2006 do 2011”, znak teczki: A 210, kat. A, 2006-2011:
 - dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,
 - nie odłożono do niej spisu spraw,
 - nie usunięto z niej elementów metalowych,
 - nie ponumerowano dokumentacji,
 - dokumentacja ułożona była w układzie kancelaryjnym,
 - akta w teczce włożone były do plastikowych przezroczystych koszulek,

- o opis teczek był prawidłowy;

Zgodnie ze wskazaniem starszego sekretarza sądowego dokumentacja ta została przekazana do Sądu Rejonowego w Leżajsku przez Sąd Okręgowy w Rzeszowie, zaś za przekazanie jej do archiwum zakładowego odpowiada Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej. Nie podano przyczyn niewłaściwego jej uporządkowania.

- sygnatura archiwalna: 114/6 – „Załączniki dot. SK.030-22/17 – Załączniki do skargi p. [imię i nazwisko]”, znak teczek: brak, kat. A, brak dat skrajnych:
 - o dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczek tekturowej,
 - o nie odłożono do niej spisu spraw,
 - o nie usunięto z niej elementów metalowych,
 - o akta w teczce nie zostały ponumerowane,
 - o dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - o akta w teczce ułożone były w sposób luźny,
 - o opis teczek nie zawierał znaku teczek oraz dat skrajnych, a tytuł nie zawierał w sobie hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Nie wskazano przyczyn błędnego uporządkowania oraz niewłaściwego opisu tej teczek. Jak wskazała starszy sekretarz sądowy - odpowiada za nią Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.

- sygnatura archiwalna: 96/5 – „Roczne sprawozdania finans. z wykon. doch. i wydatków budżetowych”, znak teczek: F-021, kat. A, 2010 r.
 - o dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczek tekturowej,
 - o odłożono do niej spis spraw,
 - o usunięto z niej elementy metalowe,
 - o akta w teczce nie zostały ponumerowane,
 - o dokumentacja ułożona była w układzie kancelaryjnym,
 - o akta w teczce ułożone zostały w sposób luźny,
 - o opis teczek był prawidłowy;

Nie wskazano przyczyn błędnej klasyfikacji tych akt niewłaściwego ułożenia w niej dokumentacji oraz braku informacji w jej tytule co do roku/lat jakiego/jakich dotyczą znajdujące się w niej sprawozdania. Zgodnie ze wskazaniem starszego sekretarza sądowego - za teczkę tę odpowiada Główna Księgowa[1].

Kontrola wykazała, że dokumentacja administracyjna posiadała w większości właściwą klasyfikację i kwalifikację archiwalną oraz poprawnie opisana. Dopatrzone się jednak błędów, które dotyczyły niewłaściwej klasyfikacji dokumentacji w teczce o sygnaturze 96/5 (sprawozdania z zakresu księgowości i finansów powinny być klasyfikowane przy klasie 022). Dodatkowo teczek o sygnaturze 114/6 nie oznaczono żadnym znakiem, jej tytuł nie odnosił się do hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt, a na teczce nie umieszczono dat skrajnych dokumentacji. Za opisanie wspomnianych teczek odpowiada Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej[2]. Jak wynika z informacji przekazanych przez starszego sekretarza sądowego, teczka ta jest załącznikiem przekazanym w całości przez stronę skarżącą a daty skrajne zostały zamieszczone na teczce głównej. Nie zmienia to jednak faktu, że teczka ta powinna posiadać wszystkie elementy opisu. Błędna klasyfikacja dokumentacji jest niezgodna z zapisami jednolitego rzeczowego wykazu akt, zaś braki i błędy w opisie powodują trudności w określeniu zawartości teczek i co za tym idzie we właściwej ocenie wartości zgromadzonej w niej dokumentacji.

Ważnym problemem powodującym kłopoty w sprawnym zarządzaniu dokumentacją oraz jej klasyfikacją i kwalifikacją archiwalną są przestarzałe przepisy kancelaryjne stosowane w jednostce. Jak wskazała starszy sekretarz sądowy, projekt jednolitego rzeczowego wykazu akt został przekazany przez Prezesa Sądu Rejonowego w Leżajsku w 2012 roku do Archiwum Państwowego w Rzeszowie, jednakże w 2013 roku Sąd Rejonowy w Leżajsku został zniesiony, co przerwało pracę nad normatywami dla Sądu. Poza tym starszy sekretarz sądowy wskazuje na to, że inne sądy funkcjonalne Sądu Okręgowego w Rzeszowie również posługują się tymi samymi przepisami kancelaryjnymi. Niezależnie od tego wiele zapisów zawartych w tych normatywach jest nieaktualnych lub nieuwzględniających obecnego stanu prawnego i stanu wiedzy, co utrudnia sprawne

postępowanie z dokumentacją w Sądzie. Nie wskazano osoby odpowiedzialnej za nieuzgodnienie aktualnych przepisów kancelaryjnych (tj. instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt) dla jednostki.

Podczas kontroli zwrócono uwagę na zaległości w przekazywaniu dokumentacji spraw zamkniętych do archiwum zakładowego, gdzie większość dokumentacji administracyjnej została przekazana do 2017 roku włącznie. Według wskazania starszego sekretarza sądowego, zaległości wiążą się z ilością obowiązków nałożonych na Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej. Nie wskazano osób odpowiedzialnych za zaległości, jednak budzą one obawy o kompletność akt, w tym materiałów archiwalnych.

W trakcie czynności kontrolnych sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowisku pracy w **Sekcji Administracyjnej**. Zgromadzona tam bieżąca dokumentacja przechowywana jest w układzie kancelaryjnym, we właściwie opisanych, pełnych, wiązanych teczkach tekturowych do których odłożono spisy spraw. Znaki spraw zostały zbudowane właściwie. Komórka posiada zaległości w przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego, co opisano wyżej.

Większość trafiającej do jednostki dokumentacji w postaci elektronicznej jest drukowana i archiwizuje się ją w postaci papierowej. Według informacji przekazanych przez Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej, w postaci elektronicznej pozostawia się dokumenty, które posiadają dużą liczbę stron a nośniki na których zapisano taką dokumentację odkładane są do akt spraw.

W trakcie kontroli nie uzyskano informacji na temat sposobu archiwizacji strony internetowej Sądu.

Zarządzenia i raporty związane z czasem pandemii, zgodnie ze wskazaniem Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej zostały oznaczone i przechowywane w sekretariacie Sądu.

Metraż dokumentacji zapisany w protokole został podany zgodnie z informacją przygotowaną przez starszego sekretarza sądowego. Ilość dokumentacji w archiwum zakładowym uległa zwiększeniu po dopływach w latach po poprzedniej kontroli.

Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry. Nie nosi ona śladów uszkodzeń. Sposób zabezpieczenia materiałów archiwalnych opisano przy konkretnych jednostkach aktowych powyżej.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym ułożona jest w układzie chronologicznym. Ze zbioru dokumentacji, na oddzielnych półkach, wydzielono dokumentację kategorii „A”, akta osobowe oraz listy płac.

Sposób uporządkowania i zabezpieczenia poszczególnych teczek akt kategorii „A” opisano przy konkretnych pozycjach. Dla kilku pozycji sposób uporządkowania nie był właściwy. Wskazane uchybienia mogą prowadzić do utrudnień w korzystaniu z dokumentacji, pogorszenia się jej stanu fizycznego lub nawet (w przypadku braku numeracji dokumentacji) zagubienia poszczególnych dokumentów z teczek.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi w przepisami. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze zostały stworzone na formularzach zawierających wymagane informacje. Jedynie akta osobowe zewidencjonowano na standardowym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego, który nie zawiera odpowiednich informacji na temat tej dokumentacji utrudniając przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej tych akt. Nie wskazano z czego wynika i kto odpowiada za stosowanie takiego formularza. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają również konieczne pieczęcie oraz podpisy, natomiast kilka oglądanych podczas kontroli spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii B (spisy nr: 109, 112 i 113) w kolumnie dotyczącej kategorii archiwalnej miały wpisana kategorię B bez oznaczenia okresu przechowywania tych akt. Zapis taki może prowadzić do przedterminowego zniszczenia zewidencjonowanych na spisach akt. Jak wskazała starszy sekretarz sądowy nieuwzględnienie tych informacji na spisach wynika z przeoczenia. Nie udzielono informacji, kto za to przeoczenie odpowiada. W archiwum gromadzone są dwa narastające komplety spisów zdawczo-odbiorczych z uwagi

na to, że przekazywana jest do niego dokumentacja z jednego stanowiska pracy. W spisach zdawczo-odbiorczych akt oznaczono pozycje wybrakowane. Te przekazane do archiwum państwowego oznaczono w ewidencji dokumentacji odziedziczonej.

Z akt zgromadzonych zarówno w archiwum akt spraw sądowych, jak i archiwum zakładowym korzystają pracownicy Sądu, którzy sami, bez nadzoru osób odpowiedzialnych za archiwa, wypożyczają znajdującą się w nich dokumentację. Udokumentowaniem udostępnień jest rejestr wydanych kluczy, w którym można sprawdzić kto miał dostęp do pomieszczeń archiwów oraz zastawniki wkładane w miejsce wypożyczanej dokumentacji. Przyjęty w Sądzie sposób udostępniania akt może prowadzić do zagubienia akt, za które odpowiedzialne są osoby prowadzące archiwa w Sądzie. Nie wyjaśniono z czego wynika przyjęty w jednostce sposób udostępniania akt. Nie wskazano też osób odpowiedzialnych za jego wprowadzenie. Zgodnie z informacją mi przekazaną przez Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej z akt przekazanych do archiwów korzystają jedynie pracownicy Sądu. Wypożyczenia poza siedzibę jednostki odbywają się za pośrednictwem wydziałów lub oddziału Sądu. Z uwagi na brak odpowiedniej ewidencji wypożyczeń nie sposób sprawdzić częstotliwości wypożyczeń, terminowości zwrotów akt oraz stanu zwracanej dokumentacji.

Pomieszczenie archiwum zakładowego jest czyste, ogrzewane, posiada klimatyzację oraz oświetlenie z osłonami. Prowadzą do niego wzmocnione drzwi zamykane na jeden zamek, a jego podłoga wyłożona jest płytkami ceramicznymi. W oknach zamontowano kraty.

W dniu kontroli w pomieszczeniu archiwum zakładowego higrotermometr wskazywał temperaturę 23,2°C i wilgotność względną 17%, jednak wartości te nie zmieniały się, podczas wystawienia urządzenia na działanie wyższej temperatury i wilgotności, co może świadczyć o jego awarii. Rejestr warunków klimatycznych wskazuje, że w dłuższym okresie temperatura powietrza mieści się w granicach 17-26°C, zaś wilgotność względną w granicach 20-36%. Utrzymujące się wysokie wartości temperatury przy zbyt niskiej wilgotności powietrza będą prowadzić do pogarszania się stanu fizycznego zgromadzonej w archiwum dokumentacji. Według wskazania Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej za warunki lokalowe Sądu odpowiada Dyrektor Sądu Okręgowego w Rzeszowie[3].

Archiwum akt spraw sądowych

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie kwalifikacji akt spraw sądowych oraz terminowości przekazywania ich dokumentacji do archiwum akt spraw sądowych a także poprawność jej uporządkowania, sprawdzono na podstawie następujących, losowo przeglądniętych teczek:

- nr rep.: II 92-106/15/89 – „Akta sprawy o naprawienie szkody górniczej – 15 poszkodowanych Gmina Leżajsk”, kat. – brak kategorii, brak dat skrajnych.
 - o dokumentację odłożono do niepełnej teczki tekturowej, przeznaczonej do przechowywania akt spraw sądowych,
 - o usunięto z niej elementy metalowe,
 - o ponumerowano zapisane strony akt,
 - o akta w teczce zostały przesnurowane,
 - o opis teczki zawierał braki;

Z uwagi na to, że teczka ta trafiła do archiwum akt spraw sądowych w 1994 r. a inspektor pracuje w archiwum sądowym od 1997 roku, nie był w stanie wyjaśnić przyczyn niewłaściwego opisu teczki oraz osób odpowiedzialnych za to uchybienie.

- Sygnatura akt: C. 60/66 – „Akta w sprawie cywilnej [Imię i nazwisko] pko [imię i nazwisko] o uznanie testamentu za nieważny”, kat. B50, 1966 r.:
 - o dokumentację odłożono do niepełnej teczki tekturowej, przeznaczonej do przechowywania akt spraw sądowych,
 - o usunięto z niej elementy metalowe,
 - o ponumerowano karty akt,
 - o akta w teczce zostały przesnurowane,
 - o teczka w której znajdują się akta ma postrzępione brzegi;

- Sygnatura akt: C. 7/91 – „Akta procesu cywilnego [imię i nazwisko] pko [imię i nazwisko] o nabycie własności przez zabudowę”, kat. B30, 1991 r.:
 - dokumentację odłożono do niepełnej teczki tekturowej, przeznaczonej do przechowywania akt spraw sądowych,
 - usunięto z niej elementy metalowe,
 - ponumerowano karty akt,
 - akta w teczce zostały przesznurowane;
- Sygnatura akt: Ns.I 107/65 – „Akta sprawy niespornej [imię i nazwisko] o stwierdzenie zasiedzenia nieruchomości”, kat. A, 1964-1965:
 - dokumentację odłożono do niepełnej teczki tekturowej, przeznaczonej do przechowywania akt spraw sądowych,
 - usunięto z niej elementy metalowe,
 - akta w teczce nie zostały ponumerowane,
 - akta w teczce zostały przesznurowane;

Z uwagi na to, że teczka ta trafiła do archiwum akt spraw sądowych w 1994 r. a inspektor pracuje w archiwum sądowym od 1997 roku, nie był w stanie wyjaśnić przyczyn niewłaściwego opisu teczki oraz osób odpowiedzialnych za to uchybienie.

- Sygnatura akt: III.Nsm 150/20 – „Akta sprawy cywilnej [imiona i nazwiska, uczestnik imię i nazwisko] o przysposobienie”, kat. A, 2020-2021:
 - dokumentację odłożono do niepełnej teczki tekturowej, przeznaczonej do przechowywania akt spraw sądowych,
 - usunięto z niej elementy metalowe,
 - ponumerowano karty akt,
 - akta w teczce zostały związane plastikowym klipsem.

Kontrola powyższej dokumentacji wykazała jej właściwą kwalifikację archiwalną. W toku czynności kontrolnych zwrócono jednak uwagę na braki w opisie teczki o nr rep.: II 92-106/-15/89. Opisano je przy tej pozycji, powyżej.

Akta spraw sądowych nierzadko przekazywane są kilkakrotnie w ciągu roku do archiwum akt spraw sądowych, co sprawia nie są one przekazywane do archiwum pełnymi rocznikami. Jak wyjaśnił inspektor, wynika to z braku miejsca na przetrzymywanie dokumentacji na stanowiskach pracy. Poza tym, według wskazania inspektora, nierzadko zdarza się tak, że niektóre pozycje ujęte na spisach zdawczo-odbiorczych nie są przekazywane do archiwum akt i w takiej sytuacji archiwista edytuje spis i w miejsce nieprzekazanej do archiwum teczki wpisuje słowo „zastawnik”. Wskazane wyżej praktyki są poważnym uchybieniem, gdyż mogą prowadzić do zagubienia akt. Nie wskazano konkretnych osób odpowiedzialnych za wskazane nieprawidłowości.

Do dnia kontroli nie wydzielono do kategorii A akt spraw typowych z obecnie funkcjonującego Sądu Rejonowego w Leżajsku. Zrobiono to dla akt zniesionego Sądu, jednak nie do końca jego funkcjonowania. I tak, w odniesieniu do poszczególnych wydziałów Sądu, akta spraw typowych wydzielono do:

2004 roku dla Wydziału Rodzinnego,

2010 roku dla Wydziału Wykroczeń,

2000 roku dla Wydziału Karnego, dla spraw K

2013 roku dla Wydziału Karnego dla spraw Kp, Ko,

2004 roku dla Wydziału Cywilnego.

Nie wskazano przyczyn ani konkretnych osób odpowiedzialnych za zaległości.

Metraż dokumentacji zgromadzonej w archiwum akt spraw sądowych został zapisany zgodnie z informacją przygotowaną przez inspektora. Ilość dokumentacji w archiwum zakładowym uległa zwiększeniu po dopływach w latach po poprzedniej kontroli.

Stan fizyczny większości dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry. Spośród oglądanych podczas kontroli akt, teczka o sygnaturze akt: C. 60/66 miała mocno postrzępione brzegi. Sposób zabezpieczenia poszczególnych teczek opisano przy konkretnych jednostkach aktowych powyżej.

Sposób uporządkowania akt spraw sądowych jest właściwy. Jedynie w jednej z oglądanych podczas kontroli teczek nie ponumerowano kart (teczka o sygnaturze akt: Ns.I 107/65). Brak numeracji kart w teczce może prowadzić do zagubienia poszczególnych dokumentów z teczki.

Ewidencja zbioru akt spraw sądowych prowadzona jest starannie i w oparciu o obowiązujące przepisy. Spisy zdawczo-odbiorcze oraz wykaz spisów posiadają wszystkie wymagane podpisy i pieczęcie oraz są właściwie wypełnione. Wyjątkiem jest umieszczenie w niektórych z nich pozycji, które nie zostały przekazane do archiwum akt, co opisano wyżej. Poza tym na spisach zdawczo-odbiorczych akt spraw sądowych umieszcza się dwa numery, z których jeden wynika z wewnętrznej numeracji konkretnego wydziału, zaś drugi z rejestracji w wykazie spisów, przy czym jako numer spisu zdawczo odbiorczego figuruje ten wynikający z wewnętrznej numeracji z wydziału. Ten drugi zaś dopisany jest z dopiskiem (l.dz.). Praktyka taka jest sprzeczna z zapisami instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i może ona prowadzić do błędnego nadawania sygnatur archiwalnych na teczkach oraz trudności w odnalezieniu akt w archiwum. Zgodnie ze wskazaniem inspektora taki sposób prowadzenia ewidencji został mu przekazany przez ówczesnego Kierownika Oddziału Administracyjnego (w 1997 roku), gdy rozpoczął pracę w archiwum akt sądowych.

Wydzielono dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych – narastający i w podziale na Wydziały Sądu. Oznaczono w nich również pozycje wybrakowane i przekazane do archiwum państwowego. Spisy zdawczo-odbiorcze tworzone są w systemie Currenda a z niego przenoszone do systemu arch-sys.

Informację o udostępnieniu dokumentacji z archiwum akt podano przy opisie tej praktyki zamieszczonej w rozdziale dotyczącym archiwum zakładowego Sądu.

Pomieszczenia archiwum akt spraw sądowych zlokalizowane są w piwnicy budynku Sądu. Są one czyste, klimatyzowane oraz posiadają wentylację i ogrzewanie. Do każdego z nich prowadzą wzmocnione drzwi zamykane na jeden zamek. Podłogę w archiwum wyłożono płytkami ceramicznymi, okna zostały okratowane a oświetlenie posiada osłony. Podobnie, jak w archiwum zakładowym, archiwum akt również wyposażono w system regulacji wilgotności.

Mniejsze z pomieszczeń archiwum akt spraw sądowych oprócz archiwum pełni również funkcję magazynu druków i materiałów biurowych, które są w nim składowane. Według oświadczenia inspektora osoby odpowiedzialne za prowadzenie tego magazynu korzystają z niego jedynie w obecności archiwisty.

W dniu kontroli w pomieszczeniach archiwum zakładowego panowała temperatura 24°C, która przekracza zalecane normy oraz bardzo niska wilgotność względna 19%. Warunki takie utrzymują się przed dłuższy czas, na co wskazuje rejestr temperatury i wilgotności panujących w pomieszczeniach archiwum. Zgodnie z nim, panująca tu temperatura mieści się w granicach 20-29°C (!) zaś wilgotność powietrza w granicach 18-28%. Tak wysoka temperatura i niska wilgotność będzie prowadzić do kruszenia się kart akt i w dłuższym okresie czasu nawet do ich zniszczenia. Za warunki lokalowe w Sądzie odpowiada Dyrektor Sądu Okręgowego w Rzeszowie[4].

Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych:

W toku czynności kontrolnych stwierdzono właściwą kwalifikację archiwalną dokumentacji zgromadzonej w archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych. Poza tym dokumentacja jest na bieżąco przekazywana do archiwum Wydziału.

Stan fizyczny większości zbioru dokumentacji jest dobry. Po zaleceniach wydanych po poprzedniej kontroli 30 ksiąg LwH zostało poddanych naprawom. Przeprowadzenia napraw wymaga w dalszym ciągu 76 ksiąg i spisów parcelowych. Mają one mocno poszarpane karty,

podniszczone okładki, które nierzadko oderwane są od bloków ksiąg. W celu zabezpieczenia ich przed dalszym niszczeniem, włożono je do teczek z grubej tektury bezkwasowej.

Księgi wieczyste zabezpieczone są w pełnych teczkach wiązanych.

Dokumentacja w Wydziale ułożona jest w podziale na rodzaje dokumentacji a w ramach poszczególnych rodzajów według numerów repertoriów lub według miejscowości, których dotyczy. Ze zbioru ksiąg wieczystych wydzielono księgi zamknięte.

Ewidencja zbioru od 2010 roku prowadzona jest w postaci elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum Wydziału udostępniana jest korzystającym na zasadzie wglądu do akt, w obecności pracownika Wydziału. Wszystkie udostępnienia odnotowywane są we wnioskach o wgląd do akt. Na wniosek, możliwe jest również wykonywanie fotokopii akt. Z akt mogą korzystać osoby posiadające do tego interes prawny. Poza Wydział dokumentacji nie udostępnia się.

Pomieszczenia archiwum Wydziału zlokalizowane są w piwnicy budynku Sądu. Są one czyste, odpowiednio oświetlone (punkty świetlne posiadają osłony), klimatyzowane i ogrzewane. Do każdego z pomieszczeń prowadzą wzmocnione drzwi, każde zamykane na jeden zamek. Podłoga wyłożona jest płytkami ceramicznymi.

W dniu kontroli panowała w nich temperatura 25,5°C oraz wilgotność względna 20%. Prowadzony dla pomieszczeń archiwum Wydziału rejestr temperatury i wilgotności wskazuje, że w dłuższym okresie temperatura powietrza mieści się w granicach 18-25°C, zaś wilgotność względna w granicach 20-70% (!). Tak duże wahania wilgotności powietrza oraz wysoka temperatura ma w dłuższym okresie czasu negatywny wpływ na przechowywane w archiwum akta.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

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

Jolanta Kusy	Główna Księgowa
Brygida Kogut	Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej
Małgorzata Niedzielska	Dyrektor Sądu Okręgowego w Rzeszowie
Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Większość zaleceń wydanych po poprzedniej kontroli została zrealizowana. Nie rozpoznano jednak, nie uporządkowano właściwie i nie zabezpieczono dokumentacji znajdującej się już na stanie archiwów zakładowego. Nierozpoznane pozostają również akta spraw sądowych spadkowych, testamenty, protokoły otwarcia i ogłoszenia testamentów z lat 1965 -1990 w ilości 0,25 m. Według wskazania inspektora dokumentacja ta została przekazana w dniu 10 marca 2017 roku do archiwum akt spraw sądowych z archiwum zakładowego na spisie zdawczo odbiorczym nr 63 z adnotacją „akta Ns w depozycie Oddziału Administracyjnego do ekspertyzy archiwalnej”, przez Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej. Obecnie akta te przekazywane są do Archiwum Państwowego razem z pozostałymi aktami spraw spadkowych z danego rocznika.

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

Leżajsk dn. 30.01.23.
.....
Sędzia miejscowość i data
.....
Pełniący funkcję
Prezesa Sądu Rejonowego
w Leżajsku
.....
kierownik jednostki kontrolowanej
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

MENNY, B.M. 2023r.
.....
miejsowość i data
STARSZY ARCHIWISTA
.....
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
16294	2023-02-16	NZ.421.54.2022	399
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

przeprowadzonej na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Sąd Rejonowy w Leżajsku	8758
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy

ul. Mickiewicza 47, 37-300 Leżajsk	000324257000 58	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Maciej Zdun	starszy archiwista	52/2022	2022-08-08
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2022-08-11	2022-08-12	—
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 tym stwierdzone nieprawidłowości

Archiwum zakładowe:

Kontrola wykazała, że stosowane w Sądzie przepisy kancelaryjne tj. instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt są nieaktualne.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym posiada w większości właściwą klasyfikację i kwalifikację archiwalną oraz jest poprawnie opisana. Dopatrzone się jednak kilku błędów w tym zakresie, które szczegółowo opisano w protokole kontroli.

Stwierdzono zaległości w przekazywaniu dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, co również szerzej opisano w protokole kontroli.

Dokumentacja zgromadzona na stanowisku pracy w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej prowadzona była zgodnie z przepisami.

W trakcie kontroli nie uzyskano informacji na temat sposobu archiwizacji strony internetowej Sądu.

Stan fizyczny dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego jest dobry, a jej ułożenie w archiwum jest poprawne.

Sposób uporządkowania większości dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego był właściwy, jednak kilka pozycji wskazanych w protokole kontroli posiadało usterki w tym zakresie.

Ewidencja zbioru archiwum zakładowego w większości prowadzona jest w prawidłowy sposób, jednak stwierdzono kilka błędów w tym zakresie.

Kontrolujący zwrócił uwagę, że przyjęty w Sądzie sposób udostępniania akt z archiwum zakładowego oraz archiwum akt spraw sądowych może prowadzić do zagubienia akt, co szczegółowo opisał w protokole kontroli.

Pomieszczenia archiwum zakładowego zapewniają odpowiednie zabezpieczenie przed czynnikami zewnętrznymi, jednak panujące w nich warunki klimatyczne przekraczają zalecane normy.

Dla części materiałów archiwalnych upłynął okres przechowywania w jednostce.

Archiwum akt spraw sądowych:

Kontrola dokumentacji przechowywanej w archiwum akt spraw sądowych wykazała właściwą klasyfikację i kwalifikację archiwalną większości zgromadzonej tam dokumentacji. Jedna teczka posiadała braki w opisie.

Stwierdzono natomiast poważne uchybienia dotyczące przekazywania akt spraw sądowych do archiwum, co szczegółowo opisano w protokole kontroli.

Zwrócono również uwagę, że od dłuższego czasu nie przeprowadzono wydzielenia do kategorii A dokumentacji akt spraw typowych z okresów 5-letnich.

Stan fizyczny dokumentacji spraw sądowych jest dobry. Tylko jedna z oglądanych teczek miała mocno postrzępione brzegi.

Również sposób uporządkowania akt jest właściwy. Zastrzeżenia kontrolującego wzbudziła natomiast jedna teczka w której zgromadzona dokumentacja nie miała ponumerowanych kart.

Choć większa część ewidencji zbioru archiwum akt spraw prowadzona jest we właściwy sposób, umieszczanie na niektórych spisach zdawczo-odbiorczych nieprzekazanej do archiwum dokumentacji oraz nanoszenie na spisy podwójnej numeracji nie jest właściwe.

Praktyka udostępniania dokumentacji z archiwum akt spraw sądowych budzi spore zastrzeżenia, co opisano dokładnie w protokole kontroli.

Również w pomieszczeniach archiwum spraw sądowych panują złe warunki cieplno-wilgotnościowe, co będzie prowadziło do pogarszania się stanu fizycznego zgromadzonej tam dokumentacji. Natomiast pomieszczenia tego archiwum są właściwie wyposażone i zapewniają aktom odpowiednie zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem.

Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych:

Dokumentacja zgromadzona w archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych posiada właściwą kwalifikację archiwalną i jest na bieżąco przekazywana do tego archiwum.

Stan fizyczny większości zbioru jest dobry, jednak część ksiąg Lwh i spisów parcelowych wymaga przeprowadzenia napraw z uwagi na swoje uszkodzenia. Przy tym trzeba zaznaczyć, że od ostatniej kontroli kilkadziesiąt ksiąg zostało poddanych naprawom.

Sposób ułożenia dokumentacji w archiwum jest właściwy, a jej ewidencja prowadzona jest w oparciu o obowiązujące przepisy.

Podobnie, jak w archiwum akt spraw sądowych i archiwum zakładowym, także pomieszczenia archiwum Wydziału są odpowiednio wyposażone, jednak panujące w nich warunki ciepłno-wilgotnościowe przekraczają w znaczącym stopniu zalecane normy.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|---|------------|
| <p>1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie, na podstawie art. 5 ust. 1b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) w związku z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz. U. 2022 r. poz. 1697), materiały archiwalne z lat 1965-2015, w ilości 5,10 mb oraz 7 j.a. z lat 1894-1972.</p> <p>Tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych został uregulowany w § 5-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 r. poz. 246).</p> <p>Ewidencję przekazywanej dokumentacji (odrębna dla każdego wytwórcy) należy sporządzić w arkuszu MS Excel udostępnionym na stronie internetowej naszego Archiwum w zakładce Co robimy – Przejmowanie materiałów archiwalnych. Zamieszczono tam również informacje dotyczące przygotowania i przekazania materiałów archiwalnych.</p> <p>Wskazany termin dotyczy przesłania do akceptacji Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie harmonogramu realizacji tego zalecenia.</p> | 2023-12-31 |
| <p>2. Opracować i uzgodnić z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Rzeszowie projekty normatywów kancelaryjnych, tj.: instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt dla Sądu.</p> | 2023-12-31 |
| <p>3. Rozpoznać, uporządkować i zabezpieczyć we właściwy sposób nierozpoznaną dokumentację znajdującą się na stanie archiwum zakładowego oraz akta spraw spadkowych, testamenty, protokoły otwarcia i ogłoszenia testamentów złożone w archiwum akt spraw sądowych.</p> <p>Wskazany termin dotyczy przesłania do akceptacji Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie harmonogramu realizacji tego zalecenia.</p> | 2023-06-30 |
| <p>4. Nanieść właściwą klasyfikację na teczkę o sygnaturze 96/5 przechowywaną w archiwum zakładowym.</p> | 2023-06-30 |
| <p>5. Opisać w prawidłowy sposób teczkę o sygnaturze 114/6 przez naniesienie na niej znaku teczki oraz umieszczenie w tytule hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Sądu.</p> | 2023-06-30 |
| <p>6. Przekazać do archiwum zakładowego całość dokumentacji administracyjnej spraw zamkniętych do 2020 roku włącznie, w stanie uporządkowanym i na podstawie ewidencji.</p> | 2023-12-31 |

7. Przesłać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie informacje na temat sposobu archiwizacji strony internetowej Sądu.	2023-06-30
8. Uporządkować i zabezpieczyć nieuporządkowaną dokumentację kategorii A przechowywaną w archiwum zakładowym przez odłożenie jej do pełnych, wiązanych, bezkwasowych teczek tekturowych, ułożenie akt w układzie archiwalnym, usunięcie z nich elementów metalowych i plastikowych (w tym plastikowych koszulek) oraz ponumerowanie zapisanych stron akt.	2023-09-30
9. Akta osobowe byłych pracowników zewidencjonować na rozszerzonym formularzu spisu zdawczo – odbiorczego akt osobowych (wzór formularza można pobrać ze strony www.rzeszow.ap.gov.pl). Wskazany termin dotyczy przesłania do akceptacji Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie harmonogramu realizacji tego zalecenia.	2023-06-30
10. Uzupelnic w spisach zdawczo-odbiorczych archiwum zakładowego okresy przechowywania dokumentacji, do której nie przyporządkowano takiej informacji.	2023-06-30
11. Zmienić sposób udostępniania akt, tak by wypożyczenia dokumentacji zarówno z archiwum zakładowego jak i archiwum akt spraw sądowych odbywały się na podstawie ewidencji prowadzonej w tych archiwach i nadzorowane były przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwów (por. rozdział 8 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych).	2023-06-30
12. Obniżyć panującą w pomieszczeniach wszystkich archiwów temperaturę, tak by mieściła się w granicach 14-18°C oraz regulować wilgotność względną tak by mieściła się w przedziale 30-50%.	-
13. Uzupelnic opis teczeki o nr. rep.: II 92-106/-15/89, przechowywanej w archiwum akt spraw sądowych, o oznaczenie kategorii archiwalnej oraz daty skrajne.	2023-06-30
14. Zmienić sposób przekazywania dokumentacji do archiwum akt spraw sądowych tak, by przekazywane do niego były pełne roczniki, a ewidencja odpowiadała rzeczywiście przekazywanej dokumentacji.	2023-06-30
15. Wydzielić do materiałów archiwalnych akta spraw typowych z okresów pięcioletnich do 2018 r., ze wszystkich wydziałów Sądu.	2023-09-30
16. Wymienić na nową teczkę o sygnaturze Ns.I 107/65, przechowywaną w archiwum akt spraw sądowych.	2023-06-30
17. Zaprzestać nadawania na spisach zdawczo-odbiorczych archiwum akt spraw sądowych dwóch numerów spisów i nanosić na nie jedynie ten wynikający z wykazu spisów (patrz: par. 14 ust. 2 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych).	-
18. Poddać naprawom podniszczone księgi Lwh i spisy parcelowe po uprzedniej konsultacji z Pracownią Konserwacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Formę udzielenia konsultacji proszę ustalić telefonicznie z Pracownią Konserwacji. Wskazany termin dotyczy przesłania do akceptacji Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie harmonogramu realizacji tego zalecenia.	2023-06-30
Opis	Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Rzeszowie
Juolek
Paweł Dudek

.....
podpis wydającego wystąpienie

16. 02. 2023

.....
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

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie