

Protokół kontroli przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach w Sąd Rejonowy w Łąncucie - Egz. nr 4

Archiwum Państwowe w Rzeszowie

59

ul. Władysława  
Wameńczyka 57  
35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

465

2018-09-10

NZ.421.37.2018

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. z 2018 r., poz. 217, z późn. zm.)

### formacje o jednostce

Sąd Rejonowy w Łąncucie	Nazwa jednostki	00032438100000	8590
ul. Grunwaldzka 10, 37-100 Łącut	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1975	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 maja 1975 roku w sprawie utworzenia sądów wojewódzkich i sądów rejonowych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości.	Beata Faff	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie	Organ nadrzędny/nadzorujący	Plac Śreniawitów 3, 35-959 Rzeszów	Adres organu nadzorującego
tatut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2003-12-12	X tak	2018-06-11
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
any dokument		Zmiany organizacyjne	
Prawo o ustroju sądów powszechnych	2001-07-27	Sąd Grodzki w Łąncucie	- 1950
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Sąd Powiatowy w Łąncucie	1951 1975
		Sąd Rejonowy w Łąncucie	1975 -
		Poprzednia nazwa	Lata od - - do

Prezesowi Sądu Rejonowego w Łąncucie podlegają: I Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej, I Wydział Cywilny, II Wydział karny, III Wydział Rodzinny i Nieletnich, V Wydział Ksiąg Wieczystych oraz Samodzielna Sekcja Administracyjna która jednocześnie podlega Dyrektorowi Sądu Okręgowego w Rzeszowie.

Opis struktury organizacyjnej

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

Sąd Rejonowy w Łąncucie jest sądem funkcjonalnym.

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

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Maciej Zdun	starszy archiwista	49/2018	04.07.2018	04.07.2018	04.10.2018

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	woźny sądowy	Stanowisko służbowe
Izabela Radaczyńska		

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2018-07-06	2018-07-10	2018-07-09

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Łucharska Joanna	2015-12-15	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi



przestrzegania przepisów o państwowym zasobie  
 archiwach w Sąd Rejonowy w Łańcucie - Egz. nr .....

## Systemy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy  
 kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum  
 państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2017 wprowadzona Zarządzeniem nr 19/17 Prezesa Sądu Rejonowego w Łańcucie z dnia 21 czerwca 2017 roku.  
 Rok Uwagi

### Wskazywanie jednolity rzeczowy wykaz akt

2017 wprowadzona Zarządzeniem nr 19/17 Prezesa Sądu Rejonowego w Łańcucie z dnia 21 czerwca 2017 roku.  
 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

### Wskazywanie 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)  
 Rok Uwagi

## Systemy przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania  
 dokumentacją  papierowy

Systemy informatyczne  nie

### Wskazywanie informacji o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

CURRENTA SAWA

obsługa biurowości wydziałów orzecznich

Biurowość Ksiąg Wieczystych

Obsługa Wydziału Ksiąg Wieczystych

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

### Wskazywanie archiwów zakładowych

### Wskazywanie Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Sądu Rejonowego w Łąncucie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

**Dokumentacja własna**

Zarządzenia wewnętrzne dyrektora, dokumentacja dot. organizacji własnej jednostki, kontroli zewnętrznych własnej jednostki, skarg i wniosków, przejęcia Sądu Rejonowego w Leżajsku, plany działalności, sprawozdania, budżety zadaniowe, regulaminy nagradzania pracowników, ewidencja zasobu archiwum, dokumentacja remontów budynku Sądu, kontroli kancelarii komorniczych, informacji o pracy sędziów, akta osobowe, listy płac, akta spraw cywilnych, karnych, repertoria, skorowidze, kontrolki, wykazy.

Opis dokumentacji

Kategoria	Data od	Data do	Dokumentacja aktowa		Dokumentacja techniczna		Dokumentacja kartograficzna		Dokumentacja geodezyjna		Dokumentacja fotograficzna	
			X tak	X nie	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie		
Aktowa kategoria "A"	1975	2017										
	Data od	Data do										
Aktowa kategoria "B"	1975	2017										
	Data od	Data do										
Aktowa kategoria "B50"	1957	2017										
	Data od	Data do										
Aktowa kategoria "BE50"	1950	2016										
	Data od	Data do										
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	2017										
	Data od	Data do										
Techniczna kategoria "A"	1987	2008										
	Data od	Data do										
Techniczna kategoria "B"	-	-										
	Data od	Data do										
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1975	1992										
	Data od	Data do										

**Dokumentacja odziedziczona**



zestrzeżenia przepisów o państwowym zasobie  
wznowionych w Sąd Rejonowy w Łąncucie - Egz. nr .....

dzie Miejskim w Łąncucie, Sądzie Powiatowym w Łąncucie i Sądzie Grodzkim w Łąncucie w tym m.in.:  
entacja kolegiów, akta spraw sądowych, repertoria i skorowidze do akt.

		Opis dokumentacji				
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie	
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	Dokumentacja elektroniczna	
X nie	X nie		X nie	X nie		
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna			
Aktowa kategoria "A"	1917	1975	9.48	0	Jedn. arch.	
	Data od	Data do	Ilość w mb.			
Aktowa kategoria "B"	1951	2001	74.80	0	Jedn. inw.	
	Data od	Data do	Ilość w mb.			
Aktowa kategoria "B50"	-	-	-	-	Jedn. inw.	
	Data od	Data do	Ilość w mb.			
Aktowa kategoria "BE50"	-	-	-	-	Jedn. inw.	
	Data od	Data do	Ilość w mb.			
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951	2001	74.80	0	Jedn. inw.	
	Data od	Data do	Ilość w mb.			
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1917	1967		Ilość jedn. arch.	-	
	Data od	Data do		Ilość mb.	2.70	
				Ilość GB	-	
Ewidencja				X tak	X tak	
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	X tak	X tak	X tak	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej			
	2013-05-16	0.02	3	1329 - Sąd Powiatowy w Łąncucie	1947	
	2013-05-16	0.08	18	1073 - Sąd Grodzki w Łąncucie	1944	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-10-12	2016-04-11	103/2016		- do	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
	Repertoria i Skorowidze					

### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Izabela Radaczyńska

umowa o  
pracę

Kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia, 2012 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

### Lokal archiwum zakładowego

piwnica

3

110.00

regaty stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

regaty kompaktowe

miejsce pracy dla  
archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

dobrze

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi  
ujemnymi czynnikami

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

księgi wieczyste - 992,2 mb z lat 1949-2018 (w tym 112,5 mb zamkniętych), oryginały aktów notarialnych - 8 mb, repertoria  
do ksiąg wieczystych i dzienniki do akt - 8 mb z lat 1952-2008, wnioski o wydanie odpisów (kat. B).

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja  
aktowa

nie

Dokumentacja  
techniczna

nie

Dokumentacja  
kartograficzna

nie

Dokumentacja  
geodezyjna

nie

Dokumentacja  
fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja elektroniczna

zestrzegania przepisów o państwowym zasobie  
 niwach w Sąd Rejonowy w Łańcucie - Egz. nr .....

kategoria	1949	2018	1008.20	0	
Aktowa kategoria "A"	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	Data od	Data do	12.00	0	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	Data od	Data do			Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	Data od	Data do			Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	Data od	Data do	12.00	0	Jedn. inw.

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

### Dokumentacja odziedziczona

księgi gruntowe Lwh - 24 mb z lat 1874-1946, zbiory dokumentów - 9,60 mb z lat 1931-1947, skorowidze do ksiąg gruntowych - 3 mb, zbiór testamentów z Państwowego Biura Notarialnego w Łańcucie - 2 mb z lat 1965-1991, zbiór testamentów - 0,6 mb z lat 1915-1959, zbiór dokumentów - 2,5 mb z lat 1943-1947, repertoria z PBNu i od notariuszy - 15 mb,

#### 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	1991	56.70	0	
Aktowa kategoria "A"	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	Data od	Data do			Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	Data od	Data do			Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	Data od	Data do			Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	Data od	Data do			Jedn. inw.



Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1915	1959	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	3.10
			Ilość GB	-

### Dokumentacja zdeponowana

notariusz Krzysztof Kopeć - 16,2 mb z lat 1992-2005, notariusz Małgorzata Świąder - 7,3 mb z lat 1992-2002.

#### 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"	1992	2005	23.50	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	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość GB	-

Ewidencja	X nie	X nie	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



Wstrzeżenia przepisów o państwowym zasobie archiwalnym w Sąd Rejonowy w Łańcucie - Egz. nr .....

Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2017-03-17	3.60	100	3189-Księgi i akta gruntowe sądów w Łańcucie	1931	1941
---	------------	------	-----	--	------	------

Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
------------------	-------------	---------------	-------------	-----------	------

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-07-12	2016-09-20	290/2016
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Repertoria			

### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Teresa Ilasz

umowa o pracę

kurs kancelaryjno-archiwalny I, 2012 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

### Okal archiwum zakładowego

piwnica

6

130.00

regaty stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

regaty kompaktowe

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze

179.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

biór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1135.98	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1103.35	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 1008.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 93.90
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.05
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.20	
	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 toku czynności kontrolnych przeglądano następującą dokumentację zgromadzoną w archiwum zakładowym Sądu Rejonowego w Łańcucie:



- sygnatura archiwalna 1288/1 - „Zarządzenia wewnętrzne dyrektora”, znak teczek: D 015, kat. B10, 2014 r.;
- brak sygnatury archiwalnej - „Repertorium „C Ns Co” poz 364-485”, znak teczek: bez znaku, kat. A, 1981 r.;
- sygnatura archiwalna 953/12 - „Repertorium „Co”, znak teczek: brak znaku, kat. A, 1960-1965 r.;
- sygnatura archiwalna 1285/2 - „Budżet zadaniowy”, znak teczek: brak znaku, kat. (brak oznaczenia kategorii archiwalnej), 2013 r.;
- sygnatura archiwalna 1285/1 - „Plany dot. działalności finansowej”, znak teczek: D 020/13, kat. (brak oznaczenia kategorii archiwalnej), 2013 r.;
- sygnatura archiwalna 1271/17 - „Skargi”, znak teczek: A 030-1/10, kat. A, 2010-2013 r.;
- sygnatura archiwalna 1254/6 - „Regulamin nagradzania pracowników administracyjnych”, znak teczek: A 015-5/05, kat. A, 2005-2013 r.;
- sygnatura archiwalna 1254/13 - „Regulamin organizacyjny biblioteki Sądu Rejonowego w Łańcucie”, znak teczek: A 011-2/08, kat. A, 2008-2015 r.;
- sygnatura archiwalna 1254/4 - „Organizacja jednostki własnej. Zakresy czynności”, znak teczek: A 011/14, kat. A, 2014 r.;
- sygnatura archiwalna 1254/5 - „Przejęcie SR Leżajsk PSR D.Z.”, znak teczek: (brak znaku), kat. (brak oznaczenia kategorii archiwalnej), brak dat skrajnych,
- sygnatura archiwalna 1254/2 - „Sprawozdawczość i informacje o pracy sędziów - informacje miesięczne”, znak teczek: A 024/14, kat. A, 2014-2015,
- sygnatura archiwalna 1293/1 - „[imię i nazwisko]”, znak teczek: (brak znaku), kat. BE50, 2016 r.,
- sygnatura archiwalna 1293/2 - „Akta osobowe”, znak teczek (brak znaku), kat. BE50, brak dat skrajnych,
- sygnatura archiwalna 1143/1035 - „Akta sprawy nieprocesowej. Wn. [imię i nazwisko] o stwierdzenie nabycia spadku po [imię i nazwisko]”, znak teczek: Ns.578/04, kat. B50, 2004 r.,
- sygnatura archiwalna 1280/1 - „Sprawozdania finansowe roczne”, znak teczek F 022, kat. A, 2004 r.,
- sygnatura archiwalna 1262/1 - „Sprawozdania finansowe, Bilans rachunków zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu”, znak teczek: 022, kat. A, 2005, 2007-2014,
- brak sygnatury archiwalnej - „Akta w sprawie cywilnej [imię i nazwisko] o wprowadzenie w posiadanie”, znak teczek: brak znaku, kat. (brak oznaczenia kategorii archiwalnej), 1948 r.

Opierając się na oglądanych w/w teczkach i analizie ewidencji zbioru archiwum zakładowego zauważono wiele błędów w stosowaniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz opisu i sposobu gromadzenia dokumentacji w teczkach aktowych.

I tak: Dwie tecki o sygnaturach arch. 1288/1, 1284/1 (informacja ze spisu zdawczo-odbiorczego nr 1284), zawierające materiały archiwalne zostały oznaczone kategorią B. Co więcej, część teczek nie została oznaczona żadną kategorią archiwalną, a zawiera również materiały archiwalne. Nieprawidłowe oznaczenie teczek rodzi możliwość przeznaczenia tej dokumentacji do brakowania.

Poza tym znak teczek naniesiono na teckę w miejscu przeznaczonym na umieszczenie tam oznaczenia kategorii archiwalnej. Niepełne lub niewłaściwe opisanie teczek zdarza się częściej. Na niejednej brakuje oznaczenia kategorii, lub znaku teczek (teczki o sygnaturach 1285/2, 1293/1, 1293/2 - na tej ostatniej nie umieszczono również dat skrajnych). Usterki dotyczą również umiejscowienia poszczególnych elementów opisu teczek, tak jak w teckę o sygnaturze 1271/17, gdzie daty skrajne teczek naniesiono w lewym dolnym rogu teczek. Podobnie ma to miejsce na teckę o sygnaturze 1254/6, gdzie daty znajdują się na dole teczek oraz w teckę o sygnaturze 1262/1 gdzie kategorię archiwalną umieszczono pod tytułem i datami skrajnymi. Niektóre z oglądanych teczek nie zawierały hasła z rzeczowego wykazu akt (np. te o sygnaturach 1254/2, 1254/5 i 1293/1).



Co więcej ta ostatnia nie miała również znaku, kategorii oraz dat skrajnych. W końcu na tezkach z dokumentacją budżetów, planów, sprawozdań i bilansów nie umieszczono informacji za jakie lata sporządzono te zestawienia.

Błędne opisywanie teczek jest niezgodne z obowiązującą instrukcją archiwalną, utrudnia szybkie znalezienie informacji o przechowywanej dokumentacji oraz stwarza zagrożenie wybrakowania materiałów archiwalnych.

W końcu w trzech oglądanych podczas kontroli tezkach zarchiwizowano dokumentację z siedmiu, ośmiu a nawet dziewięciu lat (teczki o sygnaturach 1254/6, 1254/13 i 1262/1), co powoduje, że dokumentacja ta jest zbyt długo przechowywana na stanowiskach pracy, zamiast trafić do archiwum zakładowego, a następnie, po odpowiednim czasie, do archiwum państwowego.

Poza tym ze stanowisk pracy przekazano do archiwum zakładowego spisy zdawczo-odbiorcze (trzęcie egzemplarze), które powinny pozostać w komórce przekazującej akta.

Za wszystkie opisane wyżej nieprawidłowości odpowiadają: Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej, Główna Księgowa i Dyrektor Sądu. Według Woźnego Sądowego wynikają one z niedopatrzenia, omyłek oraz ze względu na to, że w Sądzie Rejonowym w Łańcucie nie funkcjonuje już Księgowość i Dyrektor.

Poza tym dokumentacja spraw zakończonych jest na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego.

Trafiająca do Sądu dokumentacja w formie elektronicznej jest drukowana i archiwizuje się ją w postaci tradycyjnej (papierowej). W postaci elektronicznej, w systemie CURRENDA SAWA, prowadzone są natomiast repertoria.

Podczas kontroli Jednostki sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowisku pracy w **Sekretariacie Prezesa**. Sprawy w oglądanej podczas kontroli dokumentacji rejestrowane były narastająco w spisach spraw, a dokumentacja przechowywana była w tezkach aktowych oraz w segregatorach, które opisano zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej. Znaki spraw w oglądanej dokumentacji tworzone były właściwie. Komórka na bieżąco przekazuje dokumentację do archiwum zakładowego.

Metraż dokumentacji zapisany w protokole został podany zgodnie z informacją przygotowaną przez woźnego sądowego.

Stan fizyczny większości dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry. Nie nosi ona śladów uszkodzeń. Materiały archiwalne z zakresu spraw administracyjnych włożono do pełnych, wiązanych teczek tekturowych, zaś akta spraw sądowych do niepełnych teczek tekturowych (obwolut specjalnie przeznaczonych do przechowywania takich akt). W zbiorze archiwum znajduje się kilka repertoriów (w tym wymienione wyżej o sygnaturze 953/12), które mają podniszczone okładki oraz postrzępione karty.

Dokumentacja przechowywana w pomieszczeniach archiwum zakładowego ułożona jest w sposób strukturalny. Ze zbioru wyłączono materiały archiwalne, akta osobowe i listy płac oraz dokumentację odziedziczoną. Oglądana podczas kontroli dokumentacja kategorii „A” była odpowiednio zabezpieczona, jednak jej sposób uporządkowania budził zastrzeżenia kontrolującego. Z większości oglądanych teczek dokumentacji administracyjnej nie usunięto bowiem elementów metalowych, kilka nie posiadało numeracji stron, do niektóre nie dołączono spisów spraw, inne nie były przeszurowane. Natomiast akta we wszystkich tezkach były ułożone chronologicznie, w układzie archiwalnym. Niewłaściwe uporządkowanie dokumentacji jest niezgodne z zapisami instrukcji kancelaryjnej. Za wskazane nieprawidłowości odpowiadają: Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej, Główna Księgowa i Dyrektor Sądu. Zgodnie ze wskazaniem Woźnego Sądowego wynikają one z niedopatrzenia i pomyłek. Na większość oglądanych teczek naniesiono sygnatury archiwalne. Kilka wskazanych wyżej nie posiadało ich jednak. W odróżnieniu od dokumentacji administracyjnej, z akt spraw sądowych usunięto elementy metalowe, ponumerowano ich karty i przeszurowano je. Dokumentację tę włożono do niepełnych teczek (obwolut przeznaczonych dla tych akt).

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona w staranny sposób, na obowiązujących wzorach formularzy. Założono i prowadzi się dwa komplety spisów



zdawczo-odbiorczych. Narastający i w podziale na poszczególne komórki organizacyjne Sądu. Oglądane podczas kontroli spisy były właściwie wypełnione, opieczetowane i podpisane przez zobligowane do tego osoby. Poza tym oznaczono w nich dokumentację wybrakowaną i przekazaną do archiwum państwowego. Spisy ewidencjonowane są we właściwie prowadzonym wykazie spisów. Spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych prowadzone są na rozszerzonym formularzu przeznaczonym do ewidencjonowania tej dokumentacji.

Dokumentacja udostępniana jest z archiwum zakładowego jedynie pracownikom Sądu. Udostępnienia poza siedzibę Sądu realizowane są przez Wydziały wypożyczające akta. Wypożyczenia odbywają się na podstawie kart udostępniania oraz wpisu w rejestrze udostępnień. Udostępnienia są bardzo częste. W 2017 roku odnotowano 979 wypożyczeń dokumentacji. W zwracanych aktach, wg informacji uzyskanych od wóźnego sądowego, nie odnotowano ubytków. Większość akt zwracana jest terminowo. Dłuższe udostępnienia związane są z udostępnieniami dla instytucji zewnętrznych.

Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum (trzy magazyny i pomieszczenie dla archiwistki) zostały wyremontowane. Są one oświetlone, czyste, ogrzewane i wentylowane. W dniu kontroli panowała w nich temperatura od 21 do 23°C oraz wilgotność od 30 do 54%. Zgodnie z prowadzonym rejestrem warunków klimatycznych we wszystkich pomieszczeniach panują podobne temperatury, które są zbyt wysokie i mieszczą się w granicach 20-24°C. Wilgotność natomiast jest zróżnicowana. W dwóch pomieszczeniach jest najczęściej zbyt niska i wynosi od 21-29%, natomiast w trzecim, nowooddanym pomieszczeniu mieści się w granicach 34-53%. Warunki takie mają negatywny wpływ na przechowywaną w archiwum dokumentację.

Do każdego z pomieszczeń archiwum prowadzą wzmocnione drzwi zamykane na jeden zamek. Podłoga w pomieszczeniach wyłożona jest płytkami ceramicznymi lub wykładziną PCW, w okratowanych oknach zamontowano rolety, oświetlenie jest odpowiednio zabezpieczone. Na wyposażenie archiwum składają się: biurko, krzesła gaśnice, drabiny, wózek do przewożenia akt, termo-higrometry, czujki ppoż., czujniki ruchu, kamery.

### **Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych**

W toku czynności kontrolnych przeglądano następującą dokumentację zgromadzoną w archiwum Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Łańcucie:

- Akta i Dokumenty Księgi Wieczystej Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych w Łańcucie, KW. Nr RZ1A/0068513/7
- Akta i Dokumenty Księgi Wieczystej Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych w Łańcucie, KW. Nr RZ1A/00060797/5
- Akta i Dokumenty Księgi Wieczystej Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych w Łańcucie, KW. Nr RZ1A/00065319/6
- Księgę gruntową z miejscowości Głuchów 551-669
- Księgę gruntową gminy katastralnej Handzówka Tom III 291-460;
- Księgę gruntową z miejscowości Husów 1859-1977,
- Księgę gruntową z miejscowości Kosina 951-1070,
- Księgę gruntową z miejscowości Kraczkowa 1396-1514,
- Księgę gruntową z miejscowości Białostrzegi 857-980,
- Księgę gruntową z miejscowości Budy Łańcuckie 342-532,
- Księgę gruntową z miejscowości Podzwierzyniec 1-160,
- Akty notarialne 1/76-1525/76, Tom 1, 1976 r.,
- Akta [imię nazwisko] Notariusza w Łańcucie, 1950 r.,



- luźno złożone testamenty.

Wszystkie opisane wyżej dokumenty zalicza się do materiałów archiwalnych (kat. A), ale nie naniesiono na nich oznaczenia kategorii archiwalnej. Są one natomiast na bieżąco gromadzone w archiwum Ksiąg Wieczystych.

Księgi Wieczyste prowadzone są w formie tradycyjnej oraz od 1 września 2008 roku Księgi Wieczyste dodatkowo w formie elektronicznej. Podobnie, od 2008 roku w formie elektronicznej prowadzone są repertoria.

Stan fizyczny większości dokumentacji zgromadzonej w archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych jest dobry. Uszkodzenia dokumentacji dotyczą ksiąg gruntowych Lwh. Niektóre z nich miały naderwane grzbiety, a z innych wypadły karty i blok odpadał od oprawy. Jedna natomiast nie miała pierwszej strony okładki. Stan taki będzie się pogarszał podczas korzystania z dokumentacji.

Dokumentacja w archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych ułożona jest rodzajami, a w ramach rodzaju według poszczególnych repertoriów lub miejscowości. Księgi wieczyste zamknięte oddzielono od czynnych, wszystkie zaś włożono do niepełnych teczek tekturowych, przygotowanych specjalnie dla tego rodzaju dokumentacji. Testamenty zostały złożone luźno, co będzie powodować pogarszanie się ich stanu fizycznego.

Ewidencja zbioru Wydziału Ksiąg Wieczystych prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Ewidencja Ksiąg Wieczystych prowadzona jest w systemie *Biurowość Ksiąg Wieczystych*.

Udostępnianie dokumentacji odbywa się w specjalnie wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu, pod nadzorem pracowników Wydziału. Realizowane są one na podstawie wniosków do Przewodniczącego Wydziału Ksiąg Wieczystych, który udziela zgody na udostępnienie dokumentacji. Wydawane są jedynie odpisy z dokumentów. Nie odnotowano przypadku udostępnienia dokumentacji poza siedzibę Sądu.

Na pomieszczenia archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych składają się magazyny oraz miejsce gdzie udostępniana jest dokumentacja. Z uwagi na to, że archiwum stanowi jednocześnie miejsce pracy pracowników archiwum, panują w nim temperatury przekraczające normy zalecane dla przechowywania dokumentacji. I tak w dniu kontroli, w zależności od pomieszczenia, temperatura wahała się w granicach 21,9-23,6°C, przy właściwej wilgotności 39-43%. Pomieszczenia archiwum Wydziału są jasne, przestronne, czyste, ogrzewane, wentylowane i posiadają odpowiednie oświetlenie oraz klimatyzację. Prowadzą do nich wzmocnione drzwi zamykane na zamki. Okna posiadają kraty, zamontowano w nich również rolety. Podłogę w archiwum wyłożono wykładziną PCW. Na wyposażeniu archiwum Wydziału znajdują się drabina oraz termo-higrometr.

**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

**i** Brak informacji

Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli zostały w większości zrealizowane. Nie przekazano jedynie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Rzeszowie oraz nie przeprowadzono konserwacji podniszczonych ksiąg. Te jednak przygotowano do przekazania do konserwacji.

Opis

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zastrzeżenia do protokołu X nie



Wystąpienie pokontrolne NZ.421.37.2018 - Egz. nr .....

Archiwum Państwowe w  
Rzeszowie

59

ul. Władysława  
Warneńczyka 57  
35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

6854

2018-10-18

NZ.421.37.2018

399

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 Łańcucie

Nazwa jednostki kontrolowanej

8590

Identyfikator  
systemowy

ul. Grunwaldzka 10, 37-100 Łańcut

Adres jednostki kontrolowanej

000324381000  
00

REGON

KRS

Uwagi

**Informacje o przeprowadzonej kontroli**

Kontrolę przeprowadził

Maciej Zdun

Imię i nazwisko kontrolera

starszy archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

49/2018

Nr upoważnienia do  
kontroli

2018-07-04

Data wystawienia  
upoważnienia

Data kontroli

2018-07-06

Data rozpoczęcia kontroli

2018-07-10

Data zakończenia kontroli

2018-07-09

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

### Archiwum zakładowe

Podczas kontroli zauważono wiele błędów w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz opisu i sposobu gromadzenia dokumentacji w teczkach aktowych. Kontrolujący stwierdził natomiast, że dokumentacja jest na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego. Stan fizyczny większości dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego był dobry, jednakże kilka repertoriów jest uszkodzonych.

Stan uporządkowania przekazanych do archiwum akt budzi zastrzeżenia. Opisano je w protokole kontroli. Ewidencja zbioru prowadzona jest właściwie, w staranny sposób.

Dokumentacja przechowywana jest w odpowiednio wyposażonych pomieszczeniach, jednak panujące w nich warunki klimatyczne przekraczają zalecane normy.

Dla części dokumentacji kategorii A minął czas przechowywania w Sądzie.

### Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych

Kontrola dokumentacji przechowywanej w archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych wykazała, że jest ona właściwie klasyfikowana i kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych oraz właściwie uporządkowana.

Stan fizyczny większości dokumentacji zgromadzonej w tym archiwum jest dobry, ale niektóre z ksiąg gruntowych Lvh posiadają wiele uszkodzeń. Testamenty natomiast złożono luźno, bez teczek.

Ewidencja zbioru prowadzona jest właściwie a dokumentacja przechowywana jest w dobrze wyposażonych pomieszczeniach, w których jednak panuje temperatura przekraczająca zalecane normy.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

### Archiwum zakładowe

Kontrola wykazała wiele błędów w zakresie opisu i oznaczenia teczek kategoriami archiwalnymi i znakami. Kontrolujący stwierdził, że w niektórych teczkach gromadzona jest dokumentacja obejmująca zbyt długi okres czasu. Wskazał także, że do archiwum zakładowego przekazano ze stanowisk spisy zdawczo-odbiorcze, które powinny zostać w komórkach organizacyjnych.

Choć stan fizyczny większości dokumentacji jest dobry, podczas kontroli odnotowano, że kilka repertoriów ma podniszczone okładki oraz postrzępione karty, zaś testamenty przechowywane są bez opakowań zewnętrznych. Stwierdzono również usterki w sposobie uporządkowania teczek z materiałami archiwalnymi przekazanymi do archiwum zakładowego. Zauważono brak wolnego miejsca na przechowywanie dokumentacji oraz, że warunki klimatyczne panujące w pomieszczeniach archiwum mają zły wpływ na stan fizyczny przechowywanej tam dokumentacji.

### Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych

Podczas kontroli stwierdzono zły stan fizyczny niektórych ksiąg gruntowych Lvh oraz wskazano niewłaściwy sposób przechowywania testamentów prowadzący do pogarszania się ich stanu fizycznego. Dodatkowo w pomieszczeniach archiwum będących jednocześnie miejscem pracy, panuje zbyt wysoka temperatura do przechowywania dokumentacji.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości



1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie materiały archiwalne: akta administracyjne (z lat 1975-1992, w ilości 0,30 mb) 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.) oraz dokumentacja akt spraw sądowych i urzędzenia ewidencyjne do nich (z lat 1917-1967, w ilości 2,70 mb), na podstawie 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).

2019-08-31

Ewidencję przekazywanej dokumentacji należy sporządzić w aplikacji „Akcesja 2.0” dostępnej na stronie internetowej <https://eakcesja.pl/>. Pod adresem tym umieszczono również instrukcję funkcjonowania i posługiwania się aplikacją.

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.).

2. Wygospodarować dodatkowe miejsce na przechowywanie dokumentacji przejętej do archiwum zakładowego.

2018-12-31

Termin dotyczy przesłania do akceptacji przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie harmonogramu działań mających na celu realizacji tego zalecenia.

3. Nanieść właściwe kategorie archiwalne i znaki teczek na błędnie opisane teczki oraz poprawić ich opisy, tak aby były one zgodne z zapisami instrukcji kancelaryjnej.

2019-12-31

4. Uporządkować przekazaną do archiwum zakładowego dokumentację kategorii A usuwając z teczek elementy metalowe i numerując jej zapisane strony.

2019-12-31

5. Nanieść sygnatury archiwalne na teczki, które nie zostały nimi oznaczone.

2019-12-31

6. Odstąpić od gromadzenia w jednej teczce dokumentacji z okresów dłuższych niż pięć lat.

-

7. Odstąpić od przekazywania do archiwum zakładowego spisów zdawczo-odbiorczych akt (egz. dla komórki organizacyjnej).

-

8. Zwrócić uwagę pracownikom na właściwe przygotowanie dokumentacji przed przekazaniem do archiwum zakładowego, tj. poprawne jej uporządkowanie oraz właściwy opis przekazywanych do archiwum teczek.

-

9. Poddać naprawom (introligatorskim i lub konserwatorskim) podniszczone repertoria przechowywane w archiwum zakładowym, po uprzedniej konsultacji z Pracownią Konserwacji Zasobu Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2018-12-31

Termin dotyczy przesłania do akceptacji przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie harmonogramu działań zmierzających do naprawy podniszczonych repertoriów.

10. Poprawić warunki klimatyczne panujące w pomieszczeniach archiwum zakładowego tak, by mieściły się one w zalecanych normach (temperatura: 14-18°C, wilgotność powietrza 30%-50%).

2019-08-31

11. Poddać naprawom uszkodzone księgi gruntowe LwH po uprzedniej konsultacji z Pracownią Konserwacji Zasobu Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2018-12-31



Termin dotyczy przesłania do akceptacji przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie harmonogramu działań mających na celu naprawę ksiąg.

12. Zabezpieczyć testamenty przed działaniem czynników zewnętrznych wkładając je do pełnych, wiązanych teczek z tektury bezkwasowej oraz opisać te teczki zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w Sądzie. 2019-03-31

Opis

z up. DYREKTORA  
Archiwum Państwowe w Rzeszowie  
*Hołce*  
mgr Paweł Dudek  
Kierownik  
Działu Administracyjno-Gospodarczego  
.....  
podpis wydającego wystąpienie

18. 10. 2018

.....  
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

zastrzeżenia przepisów o państwowym zasobie  
wzrostach w Sąd Rejonowy w Łańcucie - Egz. nr .....

stanowisko  nie  
kontrolera do  
zgłoszonych  
zastrzeżeń

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

**Uwaga:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić  
pismem 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 pismem wyjaśnienie przyczyn odmowy.

**Protokół podpisali**

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez  nie  
kierownika jednostki

*Łańcut dnia 13.09.2018*  
.....  
miejsowość i data

**Prezes Sądu Rejonowego**

*Beata Palf*  
.....  
kierownik jednostki kontrolowanej  
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

*Mendel 12.09.2018*  
.....  
miejsowość i data

STARSZY ARCHIWISTA  
*[Signature]*  
.....  
Przewodniczący Komisji  
Podpis kontrolującego

Ilość: 0

**Dołączniki**

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

- .. Nr 1 - jednostka kontrolowana
- .. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie



