

Archiwum Państwowe
w Rzeszowie

—

59

ul. Władysława
Warneńczyka 57
35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

17866

2022-11-16

NZ.421.65.2022

297

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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 poz 164)

Informacje o jednostce

Sąd Rejonowy w Łańcucie

8590

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Grunwaldzka 10, 37-100 Łańcut

00032438100000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1975

Rok utworzenia
jednostki

Rozporządzenie Ministra
Sprawiedliwości z dnia 31 maja 1975
roku w sprawie utworzenia sądów
wojewódzkich i sądów rejonowych
oraz ustalenia ich siedzib i obszarów
właściwości.

Nazwa aktu prawnego

Beata Faff

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1985

Rok ustalenia pod
nadzór

Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie

Organ nadrzędny/nadzorujący

Plac Śreniawitów 3, 35-959 Rzeszów

Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2003-12-12

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2018-06-11

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Prawo o ustroju sądów
powszechnych

Pełna nazwa aktu normatywnego

2001-07-27

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Sąd Grodzki w Łańcucie

—

1950

Sąd Powiatowy w Łańcucie

1951

1975

Sąd Rejonowy w Łańcucie

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	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 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

Karol Bielański	starszy archiwista	73/2022	2022-09-26	2022-09-26	2022-12-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Beata Faff	Prezes Sądu Rejonowego w Łąncucie
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-09-30	2022-10-03	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zdun Maciej	2018-07-06 - 2018-07-10	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.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2017-06-21 wprowadzona Zarządzeniem nr 19/17 Prezesa Sądu Rejonowego w Łąncucie z dnia 21 czerwca 2017 roku.

Data Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2017-06-21 wprowadzona Zarządzeniem nr 19/17 Prezesa Sądu Rejonowego w Łąncucie z dnia 21 czerwca 2017 roku.

Data Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2019-01-01 Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych

Data Akt wprowadzający

Kwalifikator dokumentacji

2004-03-19 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)

1986-07-14 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)

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

Sawa Obsługa i rejestracja spraw postępowań sądowych z Wydziałów.

SOWKW Tworzenie, edycja, odczyt ksiąg wieczystych.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Sądu Rejonowego w Łańcucie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

nie
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

<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	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1975	2017	37.46	0
Aktowa kategoria "B"	1975	2017	1365.00	0
Aktowa kategoria "B50"	1975	2017	11.50	0
Aktowa kategoria "BE50"	1975	2017	2.50	0

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975	2017	1379.00	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 przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1975	1996	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Akta po poprzednikach organizacyjnych

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

- Sądzie Grodzkim w Łańcucie; - Kolegium w Łańcucie; - Komornikach Sądowych działających przy Sądzie w Łańcucie; - Sądzie Powiatowym w Łańcucie (wydział Cywilny i Karny); - Sądzie Grodzkim w Łańcucie; W skład dokumentacji wchodzi: akta spraw sądowych wytypowane do akt spraw typowych z okresów pięcioletnich; akta sądowe; urzędzenia ewidencyjne (repertoria, skorowidze itd.); akta osobowe.

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"	1917	1992	42.59	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1961	1999	62.62	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1968	1974	0.30	0
	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	1961	1999	62.92	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	1917	1975	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	25.00
			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	2019-04-25	0.0 1	19	1968 - Sąd Grodzki w Łąncucie	1904	1944
	2019-04-25	0.0 2	2	1073 - Sąd Grodzki w Łąncucie	1947	1950
	2019-04-25	0.0 2	4	1968 - Sąd Grodzki w Łąncucie	1943	1943
	2019-04-25	1.9 0	257	1329 - Sąd Powiatowy w Łąncucie	1950	1964
	2019-04-25	0.0 5	10	1073 - Sąd Grodzki w Łąncucie	1946	1950
	2019-04-25	1.9 0	52	1073 - Sąd Grodzki w Łąncucie	1942	1947
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-01-16	2020-07-29	284/2020			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
	Repertoria i skorowidze do akt sądowych					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Izabela Radaczyńska	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia, 2012 r.
Halina Stróż	umowa o	nieprzeszkolona na kursie kancelaryjno archiwalnym

Aktowa kategoria "B"	2013	2022	7.00	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	2013	2022	7.00	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 przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Akta po poprzednikach organizacyjnych

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

- Wykazy hipoteczne LWH – ok. 110,00 mb, z lat 1874-1946 - Akty notarialne po Państwowym Biurze Notarialnym w Łańcucie – 10 mb, z lat 1952-1992 - Spisy parcelowe, spisy osobowe, szkice in dakacyjne - 5 mb, z lat 1874-1946 - Testamenty z lat 1915-1991 - 2 mb - Dzienniki KW, Repertoria KW z lat 1952-1992 - 10 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	1992	137.00	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	1874	1992	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	15.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Akta Kancelarii Notarialnych

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

kategoria „A” oryginały aktów notarialnych, repertoria, skorowidze: - notariusz Krzysztof Kopec - 35 mb z lat 1992-2012, - notariusz Małgorzata Świąder - 16 mb z lat 1992-2012.

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	2012	51.00	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.	—
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	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2019-04-25	0.2 0	18	3189 - Księgi i akta gruntowe sądów w Łańcucie	1979	1992
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	2016-07-12	2016-09-20	290/2016			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
	Repertoria i skorowidze do Ksiąg Wieczystych i akt notariuszy.					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Stróż Halina	umowa o pracę	nieprzeszkolona na kursie kancelaryjno archiwalnym
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	6	130.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożarzenie
zadawalające	130.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			kotary
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1300.05	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1448.92	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 1434.62
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 11.80
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.50
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	Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie: poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, opisu teczek aktowych oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego nie budzi większych zastrzeżeń. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek:
--------------------	---

- „Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio”, 2014 – teczka oznaczona znakiem A 030; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 1344/3;
- „Kontrole komornicze”, 2014 – teczka oznaczona znakiem A 043; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 1344/1;
- „Regulamin premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi (niewłaściwy tytuł, powinien brzmieć: „Zarządzenia wewnętrzne kierownika jednostki własnej””), 2004-2014 – teczka oznaczona znakiem A 015; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 1344/2;
- „Sprawozdawczość i statystyka o ruchu spraw, wydanych orzeczeniach i przestępczości, sprawozdania roczne za 2012 rok”, 2012 – teczka oznaczona znakiem A 023; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 1344/7;
- „Kontrole wewnętrzne jednostki własnej” Tom I, 2014-2015 – teczka oznaczona znakiem A 041; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 1344/8;
- „Kontrole wewnętrzne jednostki własnej” Tom II, 2014-2015 – teczka oznaczona znakiem A 041; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 1344/8;
- „Akta Sprawy Cywilnej – [imię i nazwisko] o pozbawienie władzy rodzicielskiej”, 2016 – teczka oznaczona znakiem III Nsm 221/15; kategoria archiwalna B30; sygnatura archiwalna: 1345/364;
- „Akta Sprawy Cywilnej – [imię i nazwisko] o przyjęcie do szpitala bez zgody”, 2015 – teczka oznaczona znakiem III Nsm 223/15; kategoria archiwalna B30; sygnatura archiwalna: 1345/365;
- „Akta Sprawy Karnej – oskarżony [imię i nazwisko] art. 190 § 1 kk. zw. art. 91 § 1 kk”, 2016 – teczka oznaczona znakiem II K 59/16; kategoria archiwalna B10; sygnatura archiwalna: 1340/51;
- „Akta Sprawy Karnej – oskarżony [imię i nazwisko] art. 170 a § 1 kk”, 2016 – teczka oznaczona znakiem II KOP 60/16; kategoria archiwalna B10; sygnatura archiwalna: 1340/52;
- „Akta Sprawy Karnej – oskarżony [imię i nazwisko] o ustanowienie obrońcy”, 2017 – teczka oznaczona znakiem II KP 126/17; kategoria archiwalna B3; sygnatura archiwalna: 1342/116;
- „Akta Sprawy Karnej – [imię i nazwisko] w trybie art. 185a kpk”, 2017 – teczka oznaczona znakiem II KP 127/17; kategoria archiwalna B3; sygnatura archiwalna: 1342/117.

W Sądzie akta spraw zakończonych są na ogół regularnie przekazywane do archiwum zakładowego (większość Wydziałów przekazała akta do 2017 roku), za wyjątkiem:

- stanowiska *I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej* (brak akt w archiwum zakładowym);
- *III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich* (akta kategorii B są przekazane do 2015 roku).

Nieregularne przekazywanie dokumentacji skutkuje niekompletnością zbioru dokumentacji w archiwum zakładowym oraz stwarza zagrożenie zagubienia dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych. Jako przyczynę mankamentu podano brak rezerwy magazynowej na akta. Osoby odpowiedzialne za mankament zostały wymienione w końcowej części protokołu.

Urządzenia ewidencyjne (repertoria i skorowidze) zostały przekazane w całości do archiwum zakładowego.

Akta spraw typowych z okresów pięcioletnich nie są regularnie wydzielane do kategorii A z:

- I Wydziału Cywilnego akta zostały wydzielone do 1975 roku;
- II Wydziału Karnego akta zostały wydzielone do 1997 roku;
- III Wydziału Rodziny i Nieletnich akta zostały wydzielone do 1987 roku.

Dokumentacja elektroniczna wpływająca do Sądu, czy to w postaci poczty elektronicznej, czy też dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi jest drukowana i archiwizowana w postaci tradycyjnej (papierowej).

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny w zakresie spraw administracyjnych, zaś sprawy sądowe rejestrowane są w repertoriach, które są prowadzone w postaci elektronicznej przy pomocy systemu Sawa.

Podczas kontroli Jednostki sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowisku pracy w **Samodzielnej Sekcji Administracyjnej**. Sprawy rejestrowane są narastająco w spisach spraw prowadzonych elektronicznie (na koniec roku spisy są drukowane do postaci papierowej). Dokumentacja jest odkładana do teczek i segregatorów, które są opisane: nazwą wytwórcy, symbolem komórki organizacyjnej, symbolem z rzeczowego wykazu akt, kategorią archiwalną, tytułem oraz datami skrajnymi. Znak sprawy zbudowany jest poprawnie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Sądzie. Akta z tej komórki są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Stan ilościowy dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje zwiększenie akt kategorii B i A. Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest na ogół w dobrym stanie fizycznym, jednakże część dokumentacji (skorowidze i repertoria) ma podniszczone oprawy i brzegi kart. Część obwolut akt spraw sądowych kategorii A również jest uszkodzona (przed przekazaniem do archiwum państwowego konieczna będzie ich wymiana). Brak napraw ww. ksiąg może pogłębiać niszczenie dokumentacji. Nie ustalono osoby odpowiedzialnej za mankament.

Metraż dokumentacji podano według informacji uzyskanych od osoby odpowiedzialnej za dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym oraz osoby odpowiedzialnej za dokumentację przechowywaną w Wydziale Ksiąg Wieczystych.

Akta zgromadzone w archiwum zostały ułożone strukturalnie w podziale na Wydziały, akta kategorii „A” (urządzenia ewidencyjne i akta spraw typowych z okresów pięcioletnich) zostały wydzielone na osobnych półkach. W przeglądniętych podczas kontroli teczkach stwierdzono, że akta zostały w odpowiedni sposób ułożone. Teczki posiadały spisy spraw, akta spraw były ułożone chronologicznie (układ archiwalny). Materiały archiwalne zostały spaginowane, usunięto z nich elementy plastikowe i metalowe.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona we właściwy sposób. Archiwistka prowadzi wykaz spisów zdawczo – odbiorczych w sposób prawidłowy i regularny. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są starannie na obowiązujących wzorach formularzy. Prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych (w układzie narastającym i w podziale na komórki organizacyjne). Na spisach widnieją podpisy stron przekazującej i przyjmującej akta. Ewidencja akt osobowych pracowników zwolnionych została sporządzona na rozszerzonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego akt, który obejmuje informacje istotne dla akt osobowych. Dokumentacja udostępniana jest na podstawie rejestru. Wg informacji uzyskanych od archiwistki dokumentacja jest zwracana terminowo i bez ubytków. Pozycje wybrakowane oraz materiały archiwalne przekazane do Archiwum Państwowego zostały odznaczone w spisach.

Na podstawie higrotermometru stwierdzono, że w dniu kontroli w pomieszczeniach archiwum zakładowego temperatura wahała się od 21 - 22°C, przy wilgotności względnej 50-52%. W jednostce prowadzony jest rejestr temperatur i wilgotności powietrza. Średnia temperatury oraz średnia wilgotności względnej w dłuższym okresie czasu jest delikatnie podwyższona. W jednym z lokali archiwum zauważono na ścianach wykwity grzyba, co ma negatywny wpływ na dokumentację i może doprowadzić do jej zniszczenia. Nie podano przyczyn/y, ani osoby odpowiedzialnej za mankament.

W pomieszczeniach archiwum zakładowego podłogę stanowią płytki ceramiczne, instalacja elektryczna jest zabezpieczona w sposób hermetyczny. Drzwi prowadzące do pomieszczeń archiwum zakładowego są metalowe i zamykane na solidne zamki. Budynek Sądu jest monitorowany i dozorowany całą dobę. W lokalach archiwum zakładowego znajdują się okna, które są okratowane. Lokale archiwum zakładowego wyposażone są w wentylację mechaniczną oraz są klimatyzowane.

Sprawdzono również kilka teczek akt kategorii A, których okres przechowywania w Sądzie upłynął i podlegają one przekazaniu do Archiwum Państwowego. Były to teczki:

- „Akta Sprawy Karnej - [imię i nazwisko] art. 199 § 1 kk” 1980 - teczka oznaczona znakiem: II K 138/80; kategoria archiwalna B20 przekwalifikowana do kat. A jako akta spraw typowych z okresów pięcioletnich; sygnatura archiwalna: 1025/11;
- „Akta Sprawy Karnej - [imię i nazwisko] art. 203 § 1 kk.; art. 204 § 1 kk.; art. 205 § 1 kk. i 55 kk” 1981 - teczka oznaczona znakiem: II K 127/81; kategoria archiwalna B10 przekwalifikowana do kat. A jako akta spraw typowych z okresów pięcioletnich; sygnatura archiwalna: 1025/13;
- „Akta Sprawy Karnej - [imię i nazwisko] art. 156 § 2 kk” 1981 - teczka oznaczona znakiem: II K 214/81; kategoria archiwalna B10 przekwalifikowana do kat. A jako akta spraw typowych z okresów pięcioletnich; sygnatura archiwalna: 1025/12;
- „Akta Sprawy Karnej - [imię i nazwisko] art. 234 § 1 kk w zw. z art. 59 § 1 kk., art. 236 kk. w zw. z art. 59 § 1 kk i in.” 1982 - teczka oznaczona znakiem: II K 30/82; kategoria archiwalna B20 przekwalifikowana do kat. A jako akta spraw typowych z okresów pięcioletnich; sygnatura archiwalna: 1025/15;
- „Akta Sprawy Karnej - [imię i nazwisko] art. 205 § 1 kk w zw. z art. 60 § 2 kk” 1982 - teczka oznaczona znakiem: II K 134/82; kategoria archiwalna B20 przekwalifikowana do kat. A jako akta spraw typowych z okresów pięcioletnich; sygnatura archiwalna: 1025/14.

Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, jeśli chodzi o kwalifikację archiwalną dokumentacji oraz regularność przekazywania jej do archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych nie budzi zastrzeżeń. System kancelaryjny w zakresie rejestracji ksiąg wieczystych opiera się na repertoriach. Od lipca 2010 roku skorowidze, repertoria prowadzone są wyłącznie w postaci elektronicznej przy pomocy systemu SOWKW.

Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych jest na ogół dobry. Jest ona czysta, sucha i nieuszkodzona. Kilka ksiąg gruntowych ma uszkodzone oprawy i postrzępiony brzegi kart. Brak napraw ww. ksiąg może pogłębiać niszczenie dokumentacji. Nie ustalono przyczyn/ ani osoby odpowiedzialnej za mankament.

Dokumentacja układana jest według numerów repertoriów w podziale na: księgi wieczyste, akty notarialne, zbiory dokumentów i środki ewidencyjne. Księgi gruntowe ułożone są według miejscowości, a ze zbioru wydzielono zamknięte księgi wieczyste.

Ewidencja zbioru Wydziału Ksiąg Wieczystych prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Ewidencja Ksiąg Wieczystych prowadzona jest elektronicznie przy pomocy systemu SOWKW.

Udostępnianie dokumentacji odbywa się w specjalnie wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu, pod nadzorem pracowników Wydziału. Realizowane są one na podstawie wniosków. Wydawane są jedynie odpisy z dokumentów. Udostępnienia dokumentacji poza siedzibę Sądu nie występuje.

Pomieszczenia archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych są oświetlone, ogrzewane i wentylowane. 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. Na podstawie higrotermometrów stwierdzono, że w dniu kontroli w pomieszczeniach archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych temperatura wynosiła od 20 do 22°C, przy wilgotności względnej od 28 - 35%. W jednym z lokali zauważono wykwyty grzyba na ścianach co ma negatywny wpływ na dokumentację i może doprowadzić do jej zniszczenia. Nie podano przyczyn/ ani osoby odpowiedzialnej za mankament.

Do pomieszczeń prowadzą drzwi zamykane na solidne zamki, podłoga wyłożona jest płytkami ceramicznymi i wykładziną PCV, oświetlenie posiada osłony hermetyczne, a okna są okratowane.

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

Lucyna Dąbek

kierownik III Wydziału Rodzinny i Nieletnich

Adam Jarosz

kierownik I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Opis
	Sąd Rejonowy w Łąncucie wykonał większość zaleceń pokontrolnych. Nie poddano naprawom konserwatorskim i intrologatorskim akt, spowodowane jest brakiem środków finansowych na ten cel.

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

Łąncut, 24.11.2022
 miejscowość i data
 Prezes Sądu Rejonowego
 Beata Faff
 kierownik jednostki kontrolowanej
 Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Przez 17.11.2022
 miejscowość i data
 STARSZY ARCHIWISTA
 mgr Karol Bielański
 przeprowadzający kontrolę
 Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15908	2022-12-20	NZ.421.65.2022	297
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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 poz 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Sąd Rejonowy w Łąncucie	8590	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Grunwaldzka 10, 37-100 Łącut	000324381000 00	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—	—	—
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol Bielański	starszy archiwista	73/2022	2022-09-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2022-09-30	2022-10-03	—
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

Kontrola wykazała na ogół właściwe stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Sądzie min. w zakresie prowadzenia i opisu teczek aktowych oraz uporządkowania i zabezpieczenia dokumentacji. Dokumentacja spraw zakończonych z części komórek organizacyjnych (patrz protokół kontroli) nie jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego Sądu. Skutkuje to niekompletnością zbioru archiwum oraz stwarza zagrożenie zagubienia dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest właściwie, jednak na te czki nie nanosi się sygnatur archiwalnych. Mankamentem jest także brak systematycznego wydzielenia, do kategorii A, akt spraw typowych z okresów pięcioletnich ze wszystkich Wydziałów.

W archiwum zakładowym oraz archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych znajduje się dokumentacja kategorii A, z lat 1874-1996, która podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego. Część akt spraw sądowych ma uszkodzone obwoluty, podobnie w Wydziale Ksiąg Wieczystych – część ksiąg gruntowych ma podniszczone oprawy, co skutkuje pogorszeniem się ich stanu fizycznego.

Lokal archiwum zakładowego zabezpiecza miejsce dla narastającego zasobu archiwalnego.

Natomiast w zakresie warunków klimatycznych w archiwum zakładowym mankamentem jest zbyt wysoka temperatura i wilgotność powietrza. Dodatkowo w pomieszczeniach archiwum zakładowego oraz archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych zauważono, na ścianach, wykwity grzyba. Zagraża to bezpieczeństwu dokumentacji jak i zdrowiu osób tam pracujących.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie materiały archiwalne z archiwum zakładowego oraz Wydziału ksiąg Wieczystych (z lat 1874-1996), na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. <i>o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</i> (Dz. U. z 2020 r. poz. 164). Tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych został uregulowany w przepisach §5-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. <i>w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej</i> (Dz. U. z 2019 r. poz. 246). Ewidencję przekazywanej dokumentacji (osobna dla każdego wytwórcy) należy sporządzić w arkuszu MS Excel udostępnionym na stronie internetowej naszego Archiwum w zakładce <i>Co robimy - Przejmowanie materiałów archiwalnych</i> . Zamieszczono tam również informacje dotyczące przygotowania i przekazania materiałów archiwalnych.	2023-06-30
2. Przekazać do archiwum zakładowego całość dokumentacji spraw zakończonych do 2019 r. włącznie, w stanie uporządkowanym i na podstawie ewidencji.	2023-06-30
3. Usunąć wykwity grzyba na ścianach lokali archiwów i zabezpieczyć je przed dalszym powstawaniem.	2023-06-30
4. Wydzielić do materiałów archiwalnych, ze wszystkich Wydziałów, akta spraw typowych z okresów pięcioletnich, do 2018 r.	2023-06-30
5. Wymienić na nowe uszkodzone lub zniszczone obwoluty akt sądowych. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie.	2023-03-31
6. Oprawy zniszczonych ksiąg gruntowych poddać naprawie po uprzedniej konsultacji z Pracownią Konserwacji Zasobu Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie.	2023-03-31
7. Warunki klimatyczne panujące w lokalu archiwum zakładowego utrzymać w	

zalecanych normach (wartości temperatury: 14-18°C przy wilgotności względnej 30 - 50 %).

Opis

Termin realizacji
DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Rzeszowie
Paweł Dudek
Paweł Dudek
.....
podpis wydającego wystąpienie

20. 12. 2022

.....
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

