

Znak sprawy:
CH.421.6.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Sąd Rejonowy w Krasnymstawie
ul. Poniatowskiego 31
22-300 Krasnystaw

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 16 marca 2015 r. Anna Gleń, archiwista Archiwum Państwowego w Lublinie Oddział zamiejscowy w Chełmie, upoważnienie do kontroli nr 7 (AK.KADR.0103.10.2015), legitymacja służbowa nr 3/11, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Emilii Kopańko, kierownika Wydziału Organizacyjno-Finansowego oraz Pani mgr Renaty Witkowskiej, archiwisty zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 czerwca 1975 r. na podstawie Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości (DZ. U. Nr 18, poz. 99); (od 1 lipca 2001 r. zmieniła się jednostka nadrzędna na podstawie par. 5 ust. 1 pkt 37 lit. d – Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 maja 2001 r. w sprawie utworzenia sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości (DZ. U. Nr 64, poz. 564); Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 października 2014 r. w sprawie utworzenia niektórych sądów rejonowych (Dz. U. z dnia 16 października 2014 r., poz. 1404); Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 października 2014 r. w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych (Dz. U. z dnia 16 października 2014 r., poz. 1407); obecnie kieruje nią Sędzia Joanna Smyk, Prezes Sądu Rejonowego w Krasnymstawie. Organem nadrzędnym jednostki jest Sąd Okręgowy w Zamościu, ul. Akademicka 1, 22-400 Zamość.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 98, poz. 1070);
 - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. – regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. Nr 38, poz. 249);
 - zarządzenie Nr 81/03/DO Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej z uwzględnieniem zmian

wprowadzonych zarządzeniem Nr 168/11/DO z dnia 29 czerwca 2011 r.;

- zarządzenie Nr 168/11/DO Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 czerwca 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji sądowej;

- rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 maja 2012 r. w sprawie skarg i wniosków dotyczących działalności sądów powszechnych;

- regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 011-3/15 Prezesa Sądu Rejonowego w Krasnymstawie i Dyrektora Sądu Okręgowego w Zamościu z dnia 19 stycznia 2015 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: do roku 1928 działał Sąd Pokoju w Krasnymstawie, w latach 1929-1951 Sąd Grodzki w Krasnymstawie, w latach 1952-1975 Sąd Powiatowy w Krasnymstawie, w latach 1975-2012 Sąd Rejonowy w Krasnymstawie, w latach 2013-2014 Sąd Rejonowy w Zamościu Wydziały Zamiejscowe z siedzibą w Krasnymstawie, od 1 stycznia 2015 r. Sąd Rejonowy w Krasnymstawie.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 28 lutego 2012 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez -

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne niezgodnione z archiwum państwowym:

a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem: zarządzenie Nr 011-12/2015 Prezesa Sądu Rejonowego w Krasnymstawie, zał. nr 1 (projekt przesłany do zatwierdzenia do AP w Lublinie);

b) jednolity rzeczowy wykaz akt: wprowadzony zarządzeniem Nr 011-12/2015 Prezesa Sądu Rejonowego w Krasnymstawie, zał. nr 2 (projekt przesłany do zatwierdzenia do AP w Lublinie);

c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem: 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. Nr 46, poz. 443).

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 r. w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Spr. z dnia 31 grudnia 1985 r., poz. 55).

II. Ustalenia kontroli

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

W czasie kontroli sprawdzono stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej). W dniu 5 lutego 2015 r. Sąd przesłał do Archiwum Państwowego w Lublinie w celu zatwierdzenia projekt nowo opracowanych przepisów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt). Normatywy nie zostały jeszcze zatwierdzone, ale są stosowane w pracy kancelaryjnej. Zgodnie z ww. normatywami w Sądzie Rejonowym w Krasnymstawie obowiązuje bezzbiennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Do wykonywania czynności kancelaryjnych ustalony został system tradycyjny, jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej. Od 2013 r. korespondencja wpływająca do biura podawczego rejestrowana jest w systemie elektronicznym w programie „Kurenda-Sawa”, następnie jest rozdzielana na poszczególne wydziały, natomiast dla korespondencji wychodzącej prowadzony jest tradycyjny dziennik korespondencyjny. Dokumentacja do archiwum zakładowego jest przekazywana regularnie, w stanie kompletnym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).

2. Zbiór dokumentacji **

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*
kategorii „A” w ilości 35,00 mb, z lat 1975-2013
kategorii „B” w ilości 900,00 mb, z lat 1975-2014
w tym kategorii „BE50” lub „B-50” w ilości 1,00 mb z lat 1981-2012.
nierozpoznana w ilości - mb, z lat -
- *techniczna:*
kategorii „A” w ilości - mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat -
kategorii „B” w ilości - mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat -
nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat -
- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*
kategorii „A” w ilości - jedn. inw., z lat -
kategorii „B” w ilości - jedn. inw., z lat -
nierozpoznana w ilości - jedn. inw., z lat -
- *kartograficzna*
kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - (arkuszy), z lat -
kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat -
nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat -
- *audiowizualna*
nagrania
kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, z lat -
kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, z lat -
nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat -
inne w ilości - sztuk, z lat -
fotografie
kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - negatywów, - pozytywów, z lat -

kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - sztuk, z lat -
nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -

f inne w ilości - sztuk, z lat -

filmy

kategorii „A” w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat -

kategorii „B” w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, z lat -

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -

inna w ilości - sztuk, z lat -

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne (kat. A - skorowidze i repertoria), oraz dokumentacja niearchiwalna (kat. B - akta spraw, dokumentacja finansowo-księgową) Wydziału Cywilnego, Karnego, Rodzinnego i Nieletnich, Pracy, Organizacyjno-Finansowego, akta Komornika przy Sądzie Rejonowym w Krasnymstawie oraz byłego Kolegium ds. Wykroczeń.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię „A” i kategorię „B”, a także - jeśli zachodzi potrzeba - rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a) 1) Sąd Powiatowy w Krasnymstawie Wydział Zamiejscowy w Turobinie z lat 1958-1964, w ilości 9,00 mb, kat. A; 2) Sąd Powiatowy w Krasnymstawie z lat 1956-1974, w ilości 35,50 mb, kat. A; 3) Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Krasnymstawie z lat 1971-2002, w ilości 1,00 mb, kat. A oraz z lat 1990-2011, w ilości 5,00 mb, kat. B.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 985,50 mb, w tym**)

- kategoria „A” 80,50 mb
- kategoria „B” 905,00 mb

w tym:

- kategoria BE50 1,00 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli zasób aktowy zwiększył się na skutek wytworzenia i przekazania do archiwum zakładowego większej ilości dokumentacji, od ilości przekazanych materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Akta mają postać poszytów i ksiąg oprawnych. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry, nie stwierdzono faktu zawilgocenia, ani uszkodzeń mechanicznych. Część zbioru (dokumentacja odziedziczona - repertoria i skorowidze) posiada podniszczony grzbiety i okładki. Jest poddawana konserwacji przed przekazaniem do archiwum państwowego.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) obejmują akta Sądu Powiatowego w Krasnymstawie w ilości 6,00 mb, z lat 1956-1962 oraz akta Wydziału Zamiejscowego w Turobinie Sądu Powiatowego w Krasnymstawie w ilości 1,00 mb z lat 1959-1962 na podstawie § 10 ust. 1 i § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (DZ. U. Nr 167, poz. 1375), oraz § 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz. U. Nr 46, poz. 443).
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): Zasób aktowy w archiwum zakładowym ułożony jest na regałach kompaktowych z podziałem na dokumentację własną i odziedziczoną oraz na wydziały i kategorie archiwalne. W obrębie wydziału akta ułożone są w układzie chronologiczno-numerycznym (w obrębie jednego roku numerami spraw). Materiały archiwalne (kat. A) są oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i złożone na osobnych regałach. Regały są zaopatrzone w wywieszki informacyjne. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym ma postać ksiąg oprawnych (skorowidze i repertoria) oraz poszytów (akta spraw). Materiały archiwalne są uporządkowane wewnątrz teczek i spaginowane. Poszczególne jednostki archiwalne posiadają prawidłowe opisy zewnętrzne. Dokumentacja posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), oraz wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. W spisach materiałów archiwalnych (kat. A) umieszczana jest informacja o miejscu złożenia akt w archiwum zakładowym, oraz przestrzegana zasada wpisywania tylko jednej jednostki archiwalnej pod jedną pozycją spisu, natomiast w spisach dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) jest umieszczana informacja o terminie jej wybrakowania. Od marca 2013 r. repertoria i skorowidze spraw sądowych prowadzone są w formie elektronicznej w programie „Kurenda-Sawa”. W formie elektronicznej w programie „Archiwum Akt” prowadzone są również spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego, a następnie sporządzane wydruki w formie papierowej są przekazywane wraz z aktami do archiwum zakładowego. Dokumentacja do archiwum zakładowego jest przekazywana regularnie, w stanie kompletnym. W wydziałach przechowywana jest przeważnie dokumentacja wykorzystywana w bieżącej pracy Sądu. W zasobie jest dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania w archiwum zakładowym upłynął.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego * przez - w sposób * , -
8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kat. A i B - tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak,

- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak,
 - e) ewidencję wypożyczeń - tak,
 - f) inne środki ewidencyjne - skorowidze i repertoria spraw sądowych.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w poszczególnych wydziałach przechowywana jest dokumentacja z ostatnich dwóch lat wykorzystywana w bieżącej pracy.
 11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) - akta udostępniane są na podstawie kontrolki udostępnień, zwracane są w terminie; stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.
 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio 13 grudnia 2012 r. (zgoda nr 91/2012).
 13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w dniu 22 października 2013 r., objęło łącznie 6,50 mb, 1930 j.a. zespołów akt: Sąd Powiatowy w Krasnymstawie, Sąd Powiatowy w Krasnymstawie Wydział Zamiejscowy w Turobinie z lat 1952-1961.
 14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: Pani mgr Renata Witkowska, zatrudniona w innej formie (1/2 etatu), posiadająca wykształcenie wyższe, oraz ukończony w 1997 r. kurs archiwalny I stopnia w Archiwum Państwowym w Lublinie. W archiwum zatrudnieni są także: -, w innej formie, posiadająca wykształcenie -, posiada kursu archiwalnego.
 15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ: -
 16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku Sądu; zajmuje cztery pomieszczenia o powierzchni ok. 370,00 m², które posiadają ogrzewanie centralne, oświetlenie elektryczne. Wyposażenie ich stanowią: regały kompaktowe, biurka, krzesła i drabinki. Podłoga wyłożona jest terakotą. Zabezpieczenie lokalu przed pożarem stanowią gaśnice proszkowe w każdym pomieszczeniu oraz korytarzu, koce gaśnicze szklane, worki ewakuacyjne niezapalne oraz czujniki przeciwpożarowe zainstalowane w każdym pomieszczeniu. Zabezpieczenie przed włamaniem – drzwi antywłamaniowe zamykane na dwa zamki, okna z bezpieczną szybą okratowane od zewnątrz, oraz alarm antywłamaniowy w całym budynku Sądu. W lokalu archiwum zainstalowany jest termohigrometr, a pomiary jego wskazań są odnotowywane w kontrolce raz w tygodniu.
 17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -
 18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe - pkt 1 dotyczący wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania w archiwum zakładowym upłynął został wykonany; pkt 2 dotyczący przekazania na wieczyste przechowywanie do Archiwum Państwowego w Zamościu akt Sądu Powiatowego w Krasnymstawie z lat 1953-1959 oraz Wydziału Zamiejscowego w Turobinie Sądu Powiatowego w Krasnymstawie z lat 1954-1960 w ilości 6,50 mb został wykonany.

19

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

PREZES
Sądu Rejonowego
Joanna Smyk

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

ARCHIWISTKA
mgr Renata Witkowska

.....
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

egz. nr 3 - Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Chełmie