

Archiwum Państwowe w Siedlcach	—	62	ul. T. Kościuszki 7 08-110 Siedlce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5902	2018-01-11	ON.421.74.2017	419
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Sąd Rejonowy w Siedlcach.	8956
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Kazimierzowska 31 A, 08-110 Siedlce	000324949
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
	KRS

1975	Ustawa z dnia 28 maja 1975 r. o dwustopniowym podziale administracyjnym Państwa oraz zmiany ustawy o radach narodowych (Dz. U. Nr 16, poz. 91); rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 maja 1975 r. w sprawie utworzenia sądów wojewódzkich i sądów rejonowych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości (Dzi U. Nr 18, poz. 99).	Agnieszka Tomaszewicz - Celińska Prezes Sądu	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Sąd Okręgowy w Siedlcach	08-100 Siedlce, ul. Sądowa 2
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

☒ nie

Czy posiada?

Inny dokument

Ustawa z dn. 27.07.2001 Prawo o ustroju sądów

Pełna nazwa aktu normatywnego

2001-07-27

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2015-12-23

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od —

— do

W skład Sądu Rejonowego wchodzi następujące komórki organizacyjne: 1) I Wydział Cywilny, 2) II Wydział Karny, 3) Sekcja Wykonawcza, 4) Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej wykonującej orzeczenia w sprawach karnych, 5) III Wydział Rodzinny i Nieletnich, 6) Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej wykonującej orzeczenia w sprawach rodzinnych i nieletnich, 7) IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, 8) V Wydział Gospodarczy, 9) VI Wydział Ksiąg Wieczystych, 10) Zamięscowy VIII Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Łosicach, 11) Oddział Administracyjny, 12) Oddział Finansowy, 13) Biuro Obsługi Interesanta.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie
W trakcie upadłości ☒ nie
W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przeprowadzona w Sądzie Rejonowym w Siedlcach dotyczyła przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Kamila Kowalewska	kierownik Oddziału III	Nr 74/2017	03.11.2017	22.11.2017	23.11.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Agnieszka Tomaszewicz - Celińska	Prezes Sądu Rejonowego w Siedlcach
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-11-22	2017-11-23	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Śałamacha Elżbieta	2013-02-19	Kontrola ogólna archiwum zakładowego Sądu Rejonowego i kontrole problemowe archiwów Wydziałów Ksiąg Wieczystych
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Nie było kontroli przeprowadzanych przez inne jednostki	-	-
---	---	---

Nazwa jednostki kontrolującej

Data kontroli

Znak sprawy

Kontrola przeprowadzona w Sądzie Rejonowym w Siedlcach dotyczyła przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym sprawdzenia przestrzegania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie funkcjonowania archiwum Sądu Rejonowego i archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, w szczególności: regularności i kompletności przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, klasyfikowania i kwalifikowania przekazywanej dokumentacji, ustalenia wielkości, rodzajów, przynależności zespołowej, stanu uporządkowania, zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, poprawności prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, udostępniania przechowywanej dokumentacji, warunków przechowywania dokumentacji.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2013

Instrukcja kancelaryjna stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2013 Prezesa Sądu Rejonowego w Siedlcach z dnia 8 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2003

Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 5, poz. 22, z późn. zm.)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2013

Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2013 Prezesa Sądu Rejonowego w Siedlcach z dnia 8 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

1985

Instrukcja archiwalna wprowadzona na podstawie Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 r. w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 8, poz. 55)

Rok

Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2004

Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie archiwizowania akt spraw sądowych (Dz. U z 2014 r., poz. 991)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

SAWA

System wspomagający obsługę spraw sądowych, w tym prowadzenie pomocy ewidencyjnych, wykorzystywany także w niektórych działaniach z zakresu spraw administracyjnych oraz do celów sprawozdawczości statystycznej. Moduł systemu jest wykorzystywany do prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego sądu.

Elektroniczna Księga Wieczysta

System prowadzenia ksiąg wieczystych, dokonywania wpisów, udostępniania informacji, wydawania odpisów, wspomagający także obsługę ksiąg wieczystych.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Sądu Rejonowego w Siedlcach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Własna dokumentacja aktowa kategorii A z lat 1975-2015 w ilości ok. 28,50 mb to m. in.: pomoce ewidencyjne - repertoria, kartoteki zastępujące repertoria, skrowidze z lat 1975-2011 w ilości 10,00 mb, akta spraw przykładowych cywilnych, karnych, rodzinnych, gospodarczych, sądu pracy, spraw wykroczeniowych, innych - przekwalifikowane do kategorii A w trakcie procedury brakowania z lat 1975 - 2009 w ilości ok. 15,50 mb, akta spraw administracyjnych z lat 1988-2014 (sprawozdania z lat 1988-2014, sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania poszczególnych wydziałów Sądu i Kuratorskiej Służby Sądowej i komorników sądowych z lat 2000-2013, skargi na działalność komorników i na działalność Sądu z lat 2001- 2010, dokumentacja wizytacji i kontroli z lat 1993-2011), w ilości ok. 3,50 mb. Własna dokumentacja niearchiwalna aktowa z lat 1975-2016 w ilości ok. 2398,65 to m. in.: akta spraw sądowych Wydziału Rodzinnego z lat 1975-2015 w ilości ok. 263,00 mb, akta spraw cywilnych z lat 1975-2015 w ilości ok. 577,50 mb, akta spraw karnych z lat 1975-2015 w ilości ok. 30,00 mb, akta spraw gospodarczych z lat 1997-2015 w ilości ok. 361,00 mb, akta spraw karnych z lat 1975-2015 w ilości ok. 844,00 mb, akta spraw Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z lat 1994-2016 w ilości ok. 128,00 mb, akta spraw wykroczeń z lat 1998-2001 w ilości ok. 33,00 mb, dokumentacja niearchiwalna Oddziału Finansowego z lat 1997-2014 w ilości ok. 95,00 mb, oraz listy płac (kategorii B50) z lat 2003-2012 w ilości ok. 0,15 mb i kartoteki wynagrodzeń (kategorii B50) z lat 1963-2015 w ilości ok. 2,00 mb, akta osobowe pracowników (kategorii BE50) z lat 1963-2014 w ilości ok. 6,00 mb, akta Oddziału administracyjnego z lat 1989-2015 w ilości ok. 13,00 mb, inna dokumentacja niearchiwalna z lat 2001-2015 (wokandy, odpisy wyroków, wykazy wystanych listów, pokwitowania wpłat, kontrolki należności sądowych, rejestry korespondencji) w ilości ok. 46,00 mb.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1975	2015	28.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1975	2016	2390.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1963	2015	2.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1963	2014	6.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1963	2016	2398.65	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1989	2001	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.50
			Ilość MB	-

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to akta następujących zespołów: 1) Sąd Okręgowy w Siedlcach z lat 1918-1950: kategorii A z lat 1922-1951 w ilości ok. 2,90 mb (akta prezydialne z lat 1940-1949 w ilości ok. 0,03 mb (korespondencja dotycząca zaopatrzenia sądów w pieczęcie i książki z lat 1940-1945, 1947-1949, 2 j.a.), akta spraw cywilnych z lat 1930-1931 w ilości ok. 0,05 mb, akta spraw rejestrowych z lat 1922-1948 w ilości ok. 2,20 mb, akta cywilnych, karnych innych, w tym przekwalifikowane do kategorii A w trakcie procedury brakowania z lat 1944-1951 w ilości ok. 0,50 mb); 2) Sąd Powiatowy w Siedlcach z lat 1951-1975: kategorii A z lat [1944] 1951-1975 w ilości ok. 11,10 mb (księgi pomocy kancelaryjnej, repertoria, skorowidze itp. w ilości 4,00 mb; akta osobowe pracowników z lat 1944-1975 w ilości ok. 0,60 mb, akta spraw cywilnych, karnych innych, w tym przekwalifikowane do kategorii A w trakcie procedury brakowania z lat 1944-1975 w ilości ok. 6,50 mb); kategoria B z lat 1953-1975 w ilości ok. 60,00 mb (akta spraw cywilnych (Co, C) z lat 1956-1975 w ilości 56,00 mb, akta spraw rodzinnych z lat 1953-1975 ok. 3,00 mb, akta spraw karnych z lat 1972-1975 w ilości ok. 1,00 mb); 3) Sąd Powiatowy w Łosicach z lat 1951-1975: kategorii A z lat 1956-1974 w ilości ok. 1,80 mb (repertoria C, K, N Kp, Ns z lat 1956-1974 w ilości 1,80 mb, kategorii B z lat 1963-1975 w ilości ok. 18,00 mb (akta spraw cywilnych z lat 1963-1975 w ilości ok. 18,00 mb).

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1922	1975	15.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1953	1975	78.00	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	1953	1975	78.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1922	1967	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	13.00
		Ilość MB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana to akta komornika sądowego przy Sądzie Powiatowym i Sądzie Rejonowym w Siedlcach: kategorii A z lat 1963-1998 w ilości ok. 1,50 mb (pomocze ewidencyjne - repertoria i skorowidze), kategorii B z lat 1990-1998 w ilości ok. 23,00 mb (akta spraw komorniczych).

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1963	1998	1.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	1998	23.00	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	1990	1998	23.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1963 1998
Data od Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość MB

—
1.50
—

Ewidencja

☒ tak

☒ tak

☒ tak

☒ tak

☒ 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

2015-03-04

5.00

634

nr 434 Sąd Powiatowy w Siedlcach

1951

1960

2015-03-04

3.60

331

nr 1569 Sąd Okręgowy w Siedlcach

1944

1950

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Zespoły akt

Daty od –

– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania

2017-10-19

2016-12-02

Nr 270/2016

Data ostatniego brakowania

Data wydania zgody

Numer zgody

Inne środki ewidencyjne

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Zielińska - Artych - kierownik Oddziału

umowa o pracę

brak wykształcenia archiwalnego

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

[REDACTED]

umowa o pracę

ukończony w 2009 r. kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	350.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
warunki przechowywania dokumentacji są dobre	500.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum VI Wydziału Ksiąg Wieczystych

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☐ nie ☒ tak ☐ nie ☒ tak ☐ nie

Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W odniesieniu do archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych kontrolą objęto jedynie księgi wieczyste / hipoteczne, które utraciły moc prawną i zostały wpisane do repertorium Ar (księgi archiwalne), „dawne księgi hipoteczne”, pomoce ewidencyjne, dokumentację niearchiwalną własną związaną z obsługą ksiąg wieczystych, dokumentację odziedziczoną oraz dokumentację zdeponowaną. W wykazywanym zasobie archiwum nie uwzględniano czynnych ksiąg wieczystych/zbiorów dokumentów i zbiorów dokumentów „Zd”. Dokumentacja własna stanowiąca zasób archiwalny VI Wydziału Ksiąg Wieczystych w Siedlcach to ok. 177,20 mb materiałów archiwalnych. Są to: zamknięte księgi wieczyste wpisane do repertorium AR z lat 1946-2017 w ilości ok. 65,00 mb, księgi hipoteczne „dawne” miasta Siedlce i dóbr ziemskich (dobra ziemskie rozparcelowane na podstawie dekretu o reformie rolnej) z lat 1825-1946 w ilości ok. 75,00 mb, kartoteka właścicieli nieruchomości ujawnionych w księgach wieczystych w latach 1822-2010 w ilości ok. 37,20 mb. Dokumentacja kategorii B to głównie wnioski o wydanie odpisów, wypisów itp. z lat 1992-2016 w ilości ok. 38,00 mb. Ponadto w VI WKW przechowywana jest dokumentacja własna kategorii A czynna, nie wykazywana na potrzeby niniejszej kontroli jako zasób archiwalny, z lat 1946-2017 w ilości ok. 1660,50 mb. Są to: repertoria KW z lat 1946-1996 w ilości ok. 2,50 mb, dzienniki KW z lat 1946-2016 w ilości ok. 7,50 mb, repertoria Zd, dzienniki i skorowidze Zd z lat 1947-1991 w ilości 1,50 mb, zbiory dokumentów w ilości ok. 25,00 mb, księgi wieczyste z lat 1946-2017 (funkcjonujące po zmianacji jako zbiory dokumentów do elektronicznej księgi wieczyste) w ilości ok. 1624,00 mb.

Opis dokumentacji

☒ tak ☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie

Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna

☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie ☒ nie

Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1822

2017

177.20

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1992	2016	38.00	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	1992	2016	38.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

		Ilość jedn. arch.	—
		Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

W archiwum VI WKW przechowywana jest dokumentacja aktowa odziedziczona po Państwowym Biurze Notarialnym w Siedlcach z lat 1953 – 1991 w ilości ok. 21,00 mb. Są to repertoria "A" (aktów notarialnych) w ilości ok. 3,80 mb, skorowidze aktów notarialnych w ilości ok. 1,20 mb, akty notarialne w ilości ok. 16,00 mb.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1953	1991	21.00	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.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejściu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość MB

—
—
—

Dokumentacja zdeponowana

W archiwum VI WKW przechowywana jest dokumentacja zdeponowana aktowa kategorii A w ilości ok. 42,85. Jest to dokumentacja zdeponowana przez prywatne kancelarie notarialne: 1) Kancelaria Notarialna [REDACTED] w Siedlcach z lat 1994- 2003 w ilości ok. 3,60 mb (księgi aktów notarialnych z lat 1994-2003 w ilości ok. 3,00 mb, repertoria i skorowidze aktów notarialnych w ilości ok. 0,60 mb); 2) Kancelaria Notarialna [REDACTED] w Siedlcach z lat 1992-2006 w ilości 15,20 mb (księgi aktów notarialnych z lat 1992-2006 w ilości ok. 14,00 mb, repertoria i skorowidze aktów notarialnych w ilości ok. 1,20 mb); 3) Kancelaria Notarialna [REDACTED] w Siedlcach z lat 1992-2008 [w latach 2002-2008 kancelaria notarialna [REDACTED]] w ilości 8,20 mb (księgi aktów notarialnych z lat 1992-2006 w ilości ok. 7,00 mb, repertoria i skorowidze aktów notarialnych w ilości ok. 1,20 mb); 4) Kancelaria Notarialna [REDACTED] w Siedlcach z lat 1994-2004 w ilości 2,60 mb (księgi aktów notarialnych z lat 1994-2004 w ilości ok. 2,00 mb, repertoria i skorowidze aktów notarialnych w ilości ok. 0,60 mb); 5) Kancelaria Notarialna [REDACTED] w Siedlcach z lat 1992-2008 w ilości 10,75 mb (księgi aktów notarialnych z lat 1992-2008 w ilości ok. 9,00 mb, repertoria i skorowidze aktów notarialnych z lat 1992-2008 w ilości 1,75 mb); 6) Kancelaria Notarialna [REDACTED] w Siedlcach z lat 1998-2004 w ilości 2,50 mb (księgi aktów notarialnych z lat 1998-2004 w ilości ok. 2,00 mb, repertoria i skorowidze aktów notarialnych w ilości ok. 0,50 mb).

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1992	2008	42.85	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	0.00	0
	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

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość MB

—
—
—

Ewidencja

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Spisy zdawczo-odbiorcze

Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego

Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej

Ewidencja udostępnień

Inne środki ewidencyjne

repertoria AR, protokoły przekazania i wykazy dokumentacji przekazanej przez kancelarie notarialne, protokoły przejęcia / przekazania ksiąg wieczystych z innych sądów, dzienniki i repertoria ksiąg wieczystych, zbiorów dokumentów.

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Grażyna Buta - kierownik Sekretariatu

umowa o pracę

brak przygotowania archiwalnego

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

[REDAKCE] - operator ksiąg wieczystych

umowa o pracę

ukończony w 2009 r. kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

1

300.00

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaty kompaktowe

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

warunki przechowywania dokumentacji są dobre

600.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

Warunki przechowywania

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum VIII Zamiejskiego Wydziału Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Łosicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ nie ☒ tak
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W odniesieniu do archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych kontrolą objęto jedynie księgi wieczyste / hipoteczne, które utraciły moc prawną i zostały wpisane do repertorium Ar (księgi archiwalne), „dawne księgi hipoteczne”, pomoce ewidencyjne, dokumentację niearchiwalną własną związaną z obsługą ksiąg wieczystych, dokumentację odziedziczoną oraz dokumentację zdeponowaną. W wykazywanym zasobie archiwum nie uwzględniano czynnych ksiąg wieczystych/zbiorów dokumentów i zbiorów dokumentów „Zd”. Dokumentacja własna stanowiąca zasób archiwalny Zamiejskiego VIII Wydziału Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Łosicach to ok. 33,10 mb materiałów archiwalnych. Są to: zamknięte księgi wieczyste z lat 1946-2017 w ilości ok. 28,80 mb, księgi hipoteczne „dawne” dóbr ziemskich z lat 1825-1946 w ilości ok. 4,30 mb, zamknięta kartoteka właścicieli nieruchomości ujawnionych w księgach wieczystych z lat 1975-2010 w ilości ok. 12,00 mb. Ponadto w VIII WKW przechowywana jest dokumentacja własna kategorii A czynna, nie wykazywana na potrzeby niniejszej kontroli jako zasób archiwalny, z lat 1946-2017 w ilości ok. 324,20 mb. Są to: repertoria ksiąg wieczystych w ilości ok. 0,40 mb, czynne księgi wieczyste (funkcjonujące obecnie jako zbiory dokumentów do ksiąg wieczystych prowadzonych w systemie informatycznym Nowa Księga Wieczysta) z lat 1946-2017 w ilości ok. 320,00 mb, zbiory dokumentów z lat 1947-1978 w ilości ok. 2,70 mb, akta zastępcze (składane w celu założenia księgi wieczystej i pozostałe w przypadku jej nie założenia) w ilości ok. 0,20 mb, księgi wieczyste przejęte z wydziałów innych sądów po migracji do systemu NKW w ilości ok. 0,90 mb.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1822	2017	45.10	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

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość MB

—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana to akta przekazane ze zlikwidowanej kancelarii notarialnej notariusza [REDACTED] w Łosicach z lat 1994-2015. Jest to: dokumentacja kategorii A z lat 1994-2015 w ilości ok. 9,20 mb (skorowidze aktów notarialnych z lat 1994-2015 w ilości ok. 0,65 mb, repertoria aktów notarialnych z lat 1994-2015 w ilości ok. 0,85 mb, akty notarialne z lat 1994-2015 w ilości ok. 7,70 mb), dokumentacja kategorii B z lat 1994-2015 w ilości ok. 0,60 mb (wnioski o wydanie odpisów, dokumentacja finansowa).

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"

1994

Data od

2015

Data do

9.20

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1994

Data od

2015

Data do

0.60

Ilość w mb.

0

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

1994

Data od

2015

Data do

0.60

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość MB

—

Ewidencja

☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Inne środki ewidencyjne

repertoria AR, protokoły przekazania i wykazy dokumentacji przekazanej przez kancelarię notarialną, protokoły przejęcia / przekazania ksiąg wieczystych z innych sądów, dzienniki i repertoria ksiąg wieczystych, zbiorów dokumentów.

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Robert Popławski - kierownik Sekretariatu

umowa o pracę

brak przygotowania archiwalnego

[REDAKTOWANE] i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

[REDAKTOWANE] - operator ksiąg wieczystych

umowa o pracę

ukończony w 2011 r. kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter

4

54.00

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

warunki przechowywania dokumentacji są dobre

10.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

Warunki przechowywania

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

341.15

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

2538.25

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

2530.10

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

2.15

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

6.00

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

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola przeprowadzona w Sądzie Rejonowym w Siedlcach dotyczyła przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym sprawdzenia przestrzegania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie funkcjonowania archiwum Sądu Rejonowego i archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, w szczególności: regularności i kompletności przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, klasyfikowania i kwalifikowania przekazywanej dokumentacji, ustalenia wielkości, rodzajów, przynależności zespołowej, stanu uporządkowania, zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, poprawności prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego, braku dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, udostępniania przechowywanej dokumentacji, warunków przechowywania dokumentacji.

Wszelka korespondencja wpływająca do sądu zarówno w sprawach merytorycznych jak i administracyjnych jest rejestrowana w dziennikach korespondencji w punkcie Biuro Obsługi Interesanta SR w programie informatycznym SAWA firmy „CURRENDA”. Poszczególne wydziały mają moduły systemu służące do obsługi repertoriów sądowych wydziałów cywilnego, karnego, rodzinnego i odrębny dla WKW. W Biurze Obsługi Interesanta funkcjonuje moduł systemu pod taką samą nazwą i za jego pomocą dokonuje się rejestracji korespondencji wpływającej i wychodzącej, elektronicznej rejestracji powracających zwrotek, podgląd „wydziałowych” skrowidzów, rejestr wychodzących i przychodzących akt, prowadzenie pocztowej książki nadawczej.

System spełnia m.in. następujące funkcje: prowadzenie wykazu spraw dla wszystkich oddziałów Sądu, prowadzenie korespondencji (pisma, koperty, zwrotki), prowadzenie rejestru biegłych i tłumaczy, prowadzenie kartoteki spraw socjalnych pracowników, współpraca z aplikacjami „wydziałowymi” w zakresie zapamiętywania zestawień statystycznych, rejestracja wpływających apelacji, zażaleń, wniosków kasacji, rejestracja stron uczestniczących w postępowaniu wraz z pełnomocnikami, prowadzenie repertoriów i skorowidzów, przygotowywanie miesięcznych planów rozpraw i posiedzeń, prowadzenie terminarzy rozpraw i posiedzeń niejawnych, wydawanie zarządzeń i orzeczeń, automatyczne przygotowanie i seryjny wydruk korespondencji, automatyczne przygotowanie wokandy, prowadzenie kontrolki wysłanych pism, możliwość uzyskania informacji o bieżącym stanie sprawy. Od stycznia 2009 roku na podstawie Zarządzenia nr 21/08 z dnia 31 grudnia 2008 r. Prezesa Sądu Rejonowego w Siedlcach wprowadzono system informatyczny SAWA jako obowiązkowy do prowadzenia urzędów ewidencyjnych niezależnie od prowadzenia pomocy kancelaryjnych i ewidencyjnych w postaci papierowej. Od początku 2013 r. w takiej tylko postaci prowadzi się repertoria i skorowidze do akt spraw sądowych. Dotychczas nie wystąpiły sprawy, które w całości i ostatecznie zostały zakatwowane drogą elektroniczną.

W Wydziałach Ksiąg Wieczystych wykorzystywany jest system Elektroniczna Księga Wieczysta. Umożliwia on zakładanie i prowadzenie ksiąg wieczystych w systemie informatycznym, przenoszenie treści ksiąg wieczystych prowadzonych w dotychczasowej postaci do systemu informatycznego, wydawanie odpisów z ksiąg wieczystych w formie wydruków, bezpośredni wgląd do ksiąg wieczystych, wspomaganie prac biurowych w wydziałach ksiąg wieczystych. Treść ksiąg wieczystych objętych systemem NKW gromadzona jest w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych, mieszczącej się w Centralnym Ośrodku Przetwarzania Danych Ministerstwa Sprawiedliwości. Od lipca 2016 r. nie prowadzi się już repertoriów KW w postaci papierowej. Wszystkie informacje są rejestrowane wyłącznie w systemie Elektronicznej Księgi Wieczystej.

Dokumentacja dotycząca spraw z zakresu administracji i nadzoru oraz spraw finansowych jest prowadzona zgodnie z uregulowaniami instrukcji kancelaryjnej. Dokonuje się rejestracji spraw w spisach spraw, znakuje się pisma znakiem sprawy, a całość dokumentacji gromadzona jest i przechowywana w teczках aktowych zakładanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentacja dotycząca spraw z zakresu administracji i nadzoru jest poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt. Akta spraw sądowych są dekretowane do kategorii archiwalnej i okresów przechowywania regularnie i na podstawie obowiązującego rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana jest do archiwum zakładowego Sądu regularnie, przez wszystkie wydziały i na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.

Większość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Sądu to akta spraw sądowych. Część z nich to materiały archiwalne kategorii A, zaliczone do tej kategorii na podstawie przepisów dotyczących archiwizowania akt spraw sądowych, których jednak ze względów praktycznych nie wydziela się z całości dokumentacji w momencie przekazywania do archiwum zakładowego. Materiały archiwalne i przykładowe akta spraw uznane za kat. A wyodrębnia się przy czynnościach związanych z typowaniem akt do brakowania.

W archiwum zakładowym Sądu przechowywanych jest obecnie ok. 45,80 mb dokumentacji kategorii A, ok. 6,00 mb dokumentacji kategorii BE50, ok. 2,15 mb dokumentacji kategorii B50 i ponad 2491,00 mb dokumentacji niearchiwalnej. W porównaniu ze stanem z kontroli przeprowadzonej w lutym 2013 r. ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Sądu Rejonowego zwiększyła się o ok. 518,00 mb, w tym materiałów archiwalnych przybyło ok. 10,75 mb, dokumentacji kategorii BE50 ok. 1,10 mb, dokumentacji kategorii B50 ok. 2,15 mb. Zwiększenie zasobu to skutek przede wszystkim systematycznego przekazywania dokumentacji spraw sądowych do archiwum zakładowego.

W przypadku dokumentacji stanu prawnego nieruchomości przechowywanej w VI i VIII Wydziale Ksiąg Wieczystych, zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 296,00 mb dokumentacji stanowiącej zasób archiwalny (ok. 241,00 mb przechowywanych w archiwum VI WKW i ok. 54,30,00 mb materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum VIII WKW w Łosicach) oraz ok. 2280,00 mb czynnych materiałów archiwalnych (ok. 1660,50 mb w archiwum VI WKW w Siedlcach i ok. 324,20 mb w archiwum VIII WKW w Łosicach). W porównaniu ze stanem z kontroli przeprowadzonej w lutym 2013 r. wielkość ogólna zbioru dokumentacji powiększyła się o ok. 212,00 mb, w tym ilość dokumentacji archiwalnej wzrosła o ok. 174,00 mb.

Dokumentacja ma postać ksiąg (repertoria, skorowidze, kontrolki, wykazy, księgi wieczyste, księgi hipoteczne, księgi aktów notarialnych), kartoteki (kartoteki zastępujące repertoria, kartoteki właścicieli nieruchomości), poszytów (akta spraw sądowych), jest przechowywana w tekturowych teczках (dokumentacja A i B Oddziału Administracyjnego i Finansowego), w teczках i segregatorach (dokumentacja Oddziału Administracyjnego i Finansowego). Stan fizyczny zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Sądu Rejonowego w zależności od okresu powstania waha się od stopnia zachowania dobrego do dostatecznego – najstarsze akta spraw karnych i cywilnych, wydziału rodzinnego, akta rejestrowe, a także księgi pomocy ewidencyjnych mają zużyte okładki, słabo czytelne opisy stron tytułowych, czasami uszkodzenia mechaniczne takie jak uszkodzenia lub rozdarcia brzegów kart. Pracami zabezpieczającymi obejmowane są akta przygotowywane do przekazania do Archiwum Państwowego – uporządkowano dokumentację przekazaną w 2015 r. w ilości ok. 10,00 mb oraz akta osobowe z lat 1944-1975, część akt spraw cywilnych z lat 1931-1930. W przypadku dokumentacji przechowywanej w archiwum VI WKW w Siedlcach dokumentacja jest poddawana

konserwacji. Sporządzono nowe oprawy dla wszystkich repertoriów ZD i Repertoriów Kw do 1996 r. włącznie oraz sporządzono nowe oprawy dla części najstarszych ksiąg hipotecznych. Przechowywane w archiwum VIII Zamiejskiego WKW w Łosicach księgi hipoteczne dóbr ziemskich, które wykazują uszkodzenia nie były poddawane konserwacji właściwej. W ramach doraznych działań zabezpieczających księgi ułożono w wydzielonym miejscu i zapakowano w papier.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Sądu jest podzielona na materiały poszczególnych wydziałów i oddziałów Sądu. Wyodrębnione są pomoce ewidencyjne takie jak repertoria, skorowidze, wykazy itp., ale nie zachowuje się podziału na poszczególne zespoły archiwalne akt sądowych, w znacznej części nie mają też one układu chronologicznego lub rzeczowo - chronologicznego. Akta spraw sądowych w ramach poszczególnych Wydziałów ułożone są zgodnie z numerami spraw w ramach poszczególnych repertoriów sądowych. Z akt spraw wydzielono jedynie część materiałów archiwalnych tj. akta spraw przykładowych i dokumentację wyłączoną z brakovania przez Archiwum Państwowe oraz akta zakwalifikowane do kategorii A na mocy obowiązujących przepisów z roczników podlegających brakowaniu. Akta spraw zakwalifikowanych do kategorii A na podstawie obowiązujących przepisów z roczników, których okres przechowywania jeszcze nie upłynął są przechowywane razem z inną dokumentacją a na spisach zdawczo - odbiorczych oznaczone są jako dokumentacja kategorii B. Akta spraw sądowych są dekretnowane do odpowiednich kategorii archiwalnych i okresów przechowywania. Dokumentacja z zakresu administracji i nadzoru oraz finansów jest ułożona według kolejności spisów zdawczo - odbiorczych. Uporządkowana jest jej część przekazana do archiwum zakładowego w latach 2014-2017. W przypadku kategorii A została włożona do teczek, oznaczona symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacyjnymi, opisana. Akta spięto na klipsach archiwalnych i ponumerowano strony. Nie zakończono porządkowania dokumentacji z lat wcześniejszych. Zabezpieczenia technicznego tj. przełożenia do nowych teczek, opisania, usunięcia metalowych elementów, ponumerowania stron wymaga większość akt spraw sądowych zaliczonych do kategorii A z lat 1922-1975.

Spisy zdawczo - odbiorcze posiadają wszystkie akta spraw sądowych od 1963 r. oraz akta z zakresu administracji, nadzoru i finansów przekazane do archiwum zakładowego w latach 2014-2017. Ponieważ żadnej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Sądu nie znajduje się sygnaturami archiwalnymi trudno precyzyjnie ustalić czy całość zasobu posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo - odbiorczych, szczególnie w przypadku akt odziedziczonych lub zdeponowanych.

Dokumentacja przechowywana w archiwach VI i VIII Wydziałów Ksiąg Wieczystych jest uporządkowana. Wydzielone są poszczególne rodzaje dokumentacji tj: archiwalne księgi wieczyste, księgi hipoteczne „dawne”, księgi wieczyste zakładane po 1946 r., akta notariuszy, zbiór PBN, zbiory dokumentów oraz pozostała dokumentacja. Księgi hipoteczne, księgi wieczyste, zbiory dokumentów ułożone są kolejno według numerów repertorium KW, Ar i Zd. Akta notarialne poszczególnych kancelarii mają układ chronologiczny. Zasoób posiada ewidencję w postaci repertoriów i spisów. Własne materiały archiwalne są kompletne.

W archiwum zakładowym Sądu Rejonowego prowadzone są następujące środki ewidencyjne: a) rejestr / wykaz spisów zdawczo - odbiorczych obejmujący spisy przekazanych do archiwum zakładowego akt spraw sądowych, b) spisy zdawczo - odbiorcze, c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, e) ewidencja udostępnień.

Do prowadzenia większości ww. środków ewidencyjnych wykorzystywany jest system „Archiwum akt” (moduł systemu SAWA), ale rejestrowane są w nim jedynie akta spraw sądowych przekazywane przez poszczególne wydziały. System nie obejmuje spisów dokumentacji Oddziału Administracyjnego i Oddziału Finansowego oraz przykładowych akt spraw sądowych przekwalifikowanych do kategorii A.

Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych jest raportem z ww. systemu informatycznego. Zarejestrowano w nim obecnie 524 spisy akt spraw sądowych, z tym, że są to nie tylko spisy akt przekazanych do archiwum Sądu w latach 2013-2017 ale także spisy z lat 1957-2012 przepisane do systemu. Wykaz nie obejmuje spisów zdawczo - odbiorczych akt przekazywanych z Oddziału Administracyjnego i Finansowego oraz spisów akt spraw sądowych przekwalifikowanych do kategorii A.

Od 2014 r. spisy zdawczo - odbiorcze akt spraw sądowych są prowadzone tylko w postaci elektronicznej - nie sporządza się z nich wydruków. Spisy dokumentacji przekazanej z Oddziałów Finansowego i Administracyjnego są przechowywane przez archiwum zakładowe w jednym egzemplarzu, w układzie według komórek organizacyjnych.

Taki sposób prowadzenia środków ewidencji jest niezgodny z regulacjami zawartymi w § 31 ust. 2 i § 32 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Spisy zdawczo - odbiorcze przejmowanej do archiwum zakładowego dokumentacji powinny być prowadzone w oddzielnych teczkach dla akt kategorii A i kategorii B. Powinny być one gromadzone w dwóch zbiorach tj.: zbiór pierwszy stanowią pierwsze egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych; zbiór II stanowią drugie egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych przechowywane w teczkach prowadzonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

Spisy zdawczo – odbiorcze akt spraw sądowych są oznaczone nazwą Sądu, nazwą Wydziału, są numerowane i datowane. Ze względu na to, że funkcjonują obecnie w postaci elektronicznej nie są podpisywane przez pracowników przekazujących dokumentację i archiwistę zakładowego. Spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji przekwalifikowanej do kategorii A w trakcie procedury brakowania nie mają w ogóle nadawanych numerów.

Spisy dokumentacji przekazanej do archiwum przez Oddział Administracyjny i Finansowy w latach 2014-2017 są sporządzane poprawnie.

Inne błędy w prowadzeniu ewidencji dotyczą: nieprzesyłania do Archiwum Państwowego w Siedlcach czwartych egzemplarzy spisów zdawczo – odbiorczych akt kategorii A przejętych do archiwum zakładowego w danym roku (przekazywane są jedynie spisy przykładowych akt spraw sądowych przekwalifikowanych do kat. A) i sprawozdań z działalności archiwum zakładowego. Zgodnie z § 12 Instrukcji archiwalnej do obowiązków kierownika/samodzielnego pracownika archiwum zakładowego należy sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum z uwzględnieniem liczby dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, materiałów udostępnionych lub wypożyczonych, wybrakowanych i przekazanych na makulaturę oraz materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego. Zgodnie z § 13 ww. Instrukcji sprawozdanie powinno być przekazywane także do wiadomości właściwego archiwum państwowego.

Archiwa VI i VIII WKW prowadzą następujące środki ewidencyjne: repertoria i skorowidze, repertoria archiwalne, repertoria zbiorów dokumentów, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do AP w Siedlcach, spisy ksiąg przejmowanych z prywatnych kancelarii notarialnych, spisy akt i inna dokumentacja dotycząca przekazanych/przejętych ksiąg wieczystych do i z WKW innych sądów, w związku ze zmianą właściwości terytorialnej. Środki ewidencji archiwum prowadzone są prawidłowo, jednoznacznie identyfikują jednostkę w zasobie archiwum WKW.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Sądu Rejonowego odbywa się regularnie, za zgodą dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach, ostatnio w 2017 r. Były to akta Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Siedlcach w ilości ok. 46,00 mb (zgoda Nr 233/2017 z dnia 23 października 2017 r.). Dokumentacja własna Sądu brakowana była ostatnio w 2016 r. (zgoda nr 270/2016 z dnia 2 grudnia 2016 r.). Dokumentacja dotycząca brakowania jest kompletna i prowadzona prawidłowo. Tworzą ją wnioski kierowane do Archiwum Państwowego, spisy dokumentacji wytypowanej do brakowania, otrzymywane zgody, inna korespondencja z Archiwum Państwowym, potwierdzenia zniszczenia dokumentacji. W latach 2015 – 2017 Sąd Rejonowy w Siedlcach uzyskał zgody na brakowanie ok. 465 mb dokumentacji niearchiwalnej (zgody nr 101/2015 z dnia 14 maja 2015 r., Nr 169/2017 i Nr 170/2015 z dnia 7 października 2015 r., Nr 114/2016 z dnia 4 maja 2016 r., Nr 258/2016 z dnia 18 listopada 2016 r., Nr 270/2016 z dnia 2 grudnia 2016 r., Nr 233/2017 z dnia 23 października 2017 r.).

Dokumentacja niearchiwalna zgromadzona w archiwach WKW jest brakowana razem z inną dokumentacją archiwum zakładowego Sądu.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach miało ostatnio miejsce 4 marca 2015 r. i objęło doptywy do następujących zespołów:

- nr 62/434 Sąd Powiatowy w Siedlcach z lat 1951-1960 (księga nabytków nr 5004/2015, 634 j.a. ok. 5,00 mb – akta spraw cywilnych IC, C z lat 1957-1959, pomoce ewidencyjne akt spraw cywilnych z lat 1962-1960),

- nr 62/1569 Sąd Okręgowy w Siedlcach z lat 1944-1950 (księga nabytków nr 5005/2015, 331 j.a. ok. 3,60 mb – akta spraw karnych z lat 1948-1950).

W dniu 14 maja 2015 r. do Archiwum Państwowego w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim przekazano akta spraw NS z lat 1956-1962 Sądu Powiatowego w Łosicach.

Dokumentacja dotycząca przekazywania materiałów archiwalnych jest kompletna i prowadzona prawidłowo. Tworzą ją wnioski w sprawie przekazania kierowane do Archiwum Państwowego, spisy przekazywanych materiałów archiwalnych, potwierdzenia przekazania.

W archiwum zakładowym Sądu przechowywane są materiały archiwalne, które zgodnie z: art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, § 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie archiwizowania akt spraw sądowych oraz § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 października 2011 r. w sprawie przechowywania akt spraw komorniczych oraz zamkniętych urządzeń ewidencyjnych, powinny zostać już przekazane do Archiwum Państwowego. Obejmują one ok. 15,00 mb materiałów archiwalnych z lat 1922-2001, i są to: akta Sądu Okręgowego w Siedlcach z lat 1922-1950 (m. in. akta rejestrowe, akta osobowe, akta prezydialne); akta spraw sądowych Sądu Powiatowego w Siedlcach i w Łosicach zakończone w latach 1951-1967, pomoce ewidencyjne (repertoria i skorowidze zakończone do 1967 r.), dokumentacja dotycząca organizacji i nadzoru Sądu Rejonowego w Siedlcach z lat 1975-1992, akta spraw o wykroczenia zakwalifikowane do kategorii A z lat 1991-1997, pomoce ewidencyjne kancelarii komorniczych z lat 1963-1967 i akta spraw komorniczych z lat 1990-1998.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Sądu jest udostępniana na potrzeby pracowników Sądu a także uczestników postępowań sądowych. Udostępnianie odbywa się na wniosek i w przypadku akt spraw sądowych jest rejestrowane w systemie informatycznym „Archiwum akt”. W okresie od dnia 1 stycznia 2014 r. do dnia niniejszej kontroli udostępniono ogółem 11813 akt spraw sądowych.

Księgi wieczyste są jawne i udostępniane osobom zainteresowanym na miejscu w WKW pod nadzorem pracowników. Zbiory dokumentów są udostępniane osobom i instytucjom mającym uzasadniony interes prawny na piśmie żądanie. Dostęp do EKW jest otwarty i odbywa się za pośrednictwem systemu on-line.

Archiwum zakładowe Sądu Rejonowego działa w strukturze Oddziału Administracyjnego. Oddziałem kieruje pani Agnieszka Zielińska – Artych. Funkcję archiwisty sądowego pełni pan [REDAKOWANE]. Jest zatrudniony na pełnym etacie archiwisty sądowego, posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 2009 roku kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Uczestniczył także w dodatkowych szkoleniach : w 2015 r. kursie „Archiwizacja dokumentów” oraz w szkoleniu e-learningowym i warsztatach praktycznych, których celem było przygotowanie do pracy w systemie CAPE (Centralne Archiwum Protokołów Elektronicznych).

Osobami pełniącymi nadzór nad funkcjonowaniem archiwów wydziałów ksiąg wieczystych są kierownicy sekretariatów: VI Wydziału Ksiąg Wieczystych w Siedlcach pani Grażyna Buta, VIII Zamiejscowego Wydziału ksiąg Wieczystych w Łosicach pan Robert Poptawski. Bezpośrednią obsługę ww. archiwów wykonują operatorzy ksiąg wieczystych : w Siedlcach pan [REDAKOWANE], a w Łosicach pani [REDAKOWANE]. Wymienieni wyżej pracownicy są zatrudnieni na pełnych etatach i posiadają przeszkolenie archiwalne.

W 2017 r. Sąd Rejonowy w Siedlcach przeprowadził się do nowego obiektu przy ulicy Kazimierzowskiej 31 A. Obecnie archiwum zakładowe Sądu i archiwum VI Wydziału Ksiąg Wieczystych są zlokalizowane w budynku Sądu. Do nowych archiwów przeniesiono całość dokumentacji przechowywanej wcześniej w obiektach przy ul. Bpa I. Świrskiego 17, ul. Bpa I. Świrskiego 26, ul. Błonie 5 i ul. Berka Joselewicza 3. Pomieszczenia archiwów znajdują się obecnie w podpiwniczeniach budynku Sądu. Są wyposażone w metalowe regały jezdne, miejsca do pracy dla archiwistów, sprzęt komputerowy, urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, drabinki, wózki do przewożenia akt. Warunki przechowywania dokumentacji są dobre – w dniu przeprowadzania kontroli temperatura i wilgotność powietrza wynosiły : w pomieszczeniu nr 083 - 18 ° C, 50 % RH, w pomieszczeniu nr 022 - 20 ° C, 50 % RH, pomieszczeniu nr 066 - 17 ° C, 55 % RH. Pomieszczenia są ogrzewane, wentylowane, oświetlone, mają metalowe drzwi i kodowane wejścia, są też wyposażone w czujniki ognia i dymu oraz instalację antywłamaniową. Archiwa dysponują znaczną rezerwą wolnego miejsca na przechowywanie nowo powstającej dokumentacji.

Archiwum VIII Zamiejscowego Wydziału Ksiąg Wieczystych w Łosicach składa się z czterech pomieszczeń usytuowanych na parterze budynku będącego siedzibą WKW, przy ul. Szpitalnej 2. Ich wyposażenie stanowią metalowe stacjonarne regały, urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, sprzęt p.poż.. W jednym z pomieszczeń znajduje się miejsce do pracy dla archiwisty i sprzęt komputerowy. Pomieszczenia są zabezpieczone przed dostępem osób postronnych, mają zakratowane lub zabezpieczone metalowymi żaluzjami okna. W budynku jest instalacja p.poż. i antywłamaniowa. Warunki przechowywania dokumentacji są w większości dobre, chociaż wilgotność w sezonie kiedy działa centralne ogrzewanie jest nieco za niska w stosunku do preferowanych wskaźników (w przypadku dokumentacji papierowej to 30 – 50 %). W czasie przeprowadzania niniejszej kontroli temperatura i wilgotność powietrza wynosiły odpowiednio: w pomieszczeniu nr 1: 20 °C, 19 % RH, w pomieszczeniu nr 2: 22 °C, 20 % RH, w pomieszczeniu nr 3: 19 °C, 20 % RH, w pomieszczeniu nr 4: 20 °C, 20 % RH.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne wydane przez dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach pismem z dnia 22 marca 2013 r. znak ON.421.6.2017 dotyczyły: 1) opracowania harmonogramu porządkowania dokumentacji Oddziałów Administracyjnego i Finansowego; zalecenie należało wykonać do 30 lipca 2013 r.; 2) ustalenia przynależności zespołowej i sporządzenia ewidencji pomocy kancelaryjnych (repertoriów, skorowidzów, wykazów) przechowywanych w magazynie archiwalnym przy ul. Błonie 5; Zalecenie należało wykonać do 30 listopada 2013 r.; 3) przeniesienia ww. pomocy ewidencyjnych do innego lokalu o lepszych warunkach klimatycznych; Zalecenie należało wykonać do 30 listopada 2013 r.; 4) uporządkowania, ewidencjonowania i przekazania do Archiwów Państwowych materiałów archiwalnych odziedziczonych po Sądzie Okręgowym w Siedlcach, Sądzie Powiatowym w Siedlcach i Sądzie Powiatowym w Łosicach do 1962 r.; zalecenie należało wykonać do 30 listopada 2014 r. O stanie realizacji zaleceń Prezes Sądu Rejonowego poinformował pismem z dnia 7 lutego 2014 r. znak A.092-1/2013. W toku kontroli ustalono, że zalecenia zostały zrealizowane w części. Ad. 1) Dokumentacja Oddziałów Administracyjnego i Finansowego została w większości uporządkowana i zewidencjonowana na spisach zdawczo – odbiorczych. Ad. 2) Nie przeprowadzono porządkowania i nie zewidencjonowano ww. pomocy ewidencyjnych. Ad. 3) Obecnie całość dokumentacji przechowywana jest w pomieszczeniach przy ul. Kazimierzowskiej 31 A. Ad. 5) Przeprowadzono porządkowanie części materiałów archiwalnych i przekazano do Archiwum Państwowego w Siedlcach akta kategorii A Sądu Powiatowego w Siedlcach z lat 1951-1960 w ilości 634 j.a. ok. 5,00 mb (akta spraw cywilnych IC, C z lat 1957-1959, pomoce ewidencyjne akt spraw cywilnych z lat 1962-1960) i Sądu Okręgowego w Siedlcach z lat 1944-1950 w ilości 331 j.a. ok. 3,60 mb (akta spraw karnych z lat 1948-1950). W dniu 14 maja 2015 r. do Archiwum Państwowego w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim przekazano akta spraw NS z lat 1956-1962 Sądu Powiatowego w Łosicach. Nie przekazano wszystkich materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w archiwum Sądu określony w odpowiednich przepisach upłynął.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli ☒ nie
przez kierownika jednostki

Miejscowość, data

PREZES
Sądu Rejonowego w Siedlcach
Agnieszka Tomaszewska-Celińska

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Siedlce, dnia 11 stycznia 2018 r.

KIEROWNIK
ODDZIAŁU III
Agata Kowalewska

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach

Archiwum Państwowe w
Siedlcach

(-4-)

62

ul. T. Kościuszki 7
08-110 Siedlce

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

4950

Nr wystąpienia

2018-02-06

Data dokumentu

ON.421.74.2017

Znak sprawy

419

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)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Sąd Rejonowy w Siedlcach.

Nazwa jednostki kontrolowanej

8956

Identyfikator
systemowy

ul. Kazimierzowska 31 A, 08-110 Siedlce

Adres jednostki kontrolowanej

000324949

REGON

KRS

Sąd Rejonowy w Siedlcach został utworzony w 1975 roku na podstawie ustawy z dnia 28 maja 1975 r. o dwustopniowym podziale administracyjnym Państwa oraz o zmianie ustawy o radach narodowych (Dz. U. Nr 16 poz. 91) oraz Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 maja 1975 r. w sprawie utworzenia sądów wojewódzkich i sądów rejonowych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości (Dz. U. Nr 18 poz. 99). Obecnie działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2001 – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2062, z późn. zm.)

Funkcję Prezesa Sądu Rejonowego w Siedlcach sprawuje pani Sędzia Sądu Rejonowego Agnieszka Tomaszewicz-Celińska.

Organem nadrzędnym jednostki jest Sąd Okręgowy w Siedlcach, 08- 100 Siedlce, ul. Sądowa 2.

W skład Sądu Rejonowego w Siedlcach wchodzi następujące komórki organizacyjne: 1) I Wydział Cywilny, 2) II Wydział Karny, 3) Sekcja Wykonawcza, 4) Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej wykonującej orzeczenia w sprawach karnych, 5) III Wydział Rodzinny i Nieletnich, 6) Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej wykonującej orzeczenia w sprawach rodzinnych i nieletnich, 7) IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, 8) V Wydział Gospodarczy, 9) VI Wydział Ksiąg Wieczystych, 10) Zamiejscowy VIII Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Łosicach, 11) Oddział Administracyjny, 12) Oddział Finansowy, 13) Biuro Obsługi Interesanta..

Sąd Rejonowy w Siedlcach jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, otrzymał zaświadczenie o nadaniu numeru identyfikacyjnego REGON: 000324949 (szczególna forma prawna: 06 sądy i trybunały, własność: 111 własność Skarbu Państwa, rodzaj przeważającej działalności: 8423 Z wymiar sprawiedliwości).

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Kamiła Kowalewska

Imię i nazwisko kontrolera

kierownik Oddziału III

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr 74/2017

Nr upoważnienia do
kontroli

2017-11-03

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2017-11-22

Data rozpoczęcia kontroli

2017-11-23

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola przeprowadzona w Sądzie Rejonowym w Siedlcach dotyczyła przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Zakres i przedmiot kontroli

Kontrola przeprowadzona w Sądzie Rejonowym w Siedlcach dotyczyła przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym sprawdzenia przestrzegania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie funkcjonowania archiwum Sądu Rejonowego i archiwów Wydziałów Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, w szczególności: regularności i kompletności przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, klasyfikowania i kwalifikowania przekazywanej dokumentacji, ustalenia wielkości, rodzajów, przynależności zespołowej, stanu uporządkowania, zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, poprawności prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, udostępniania przechowywanej dokumentacji, warunków przechowywania dokumentacji.

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Dokumentacja dotycząca spraw z zakresu administracji i nadzoru oraz spraw finansowych jest prowadzona zgodnie z uregulowaniami instrukcji kancelaryjnej. Dokonuje się rejestracji spraw w spisach spraw, znakuje się pisma znakiem sprawy, a całość dokumentacji gromadzona jest i przechowywana w teczkach aktowych zakładanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentacja dotycząca spraw z zakresu administracji i nadzoru jest poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt. Akta spraw sądowych są dekretnowane do kategorii archiwalnej i okresów przechowywania regularnie i na podstawie obowiązującego rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana jest do archiwum zakładowego Sądu regularnie, przez wszystkie wydziały i na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.

Większość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Sądu to akta spraw sądowych. Część z nich to materiały archiwalne kategorii A, zaliczone do tej kategorii na podstawie przepisów dotyczących archiwizowania akt spraw sądowych, których jednak ze względów praktycznych nie wydziela się z całości dokumentacji w momencie przekazywania do archiwum zakładowego. Materiały archiwalne i przykładowe akta spraw uznane za kat. A wyodrębnia się przy czynnościach związanych z typowaniem akt do brakowania.

W archiwum zakładowym Sądu przechowywanych jest obecnie ok. 45,80 mb dokumentacji kategorii A, ok. 6,00 mb dokumentacji kategorii BE50, ok. 2,15 mb dokumentacji kategorii B50 i ponad 2491,00 mb dokumentacji niearchiwalnej. W przypadku dokumentacji stanu prawnego nieruchomości przechowywanej w VI i VIII Wydziale Ksiąg Wieczystych, zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 296,00 mb dokumentacji stanowiącej zasób archiwalny (ok. 241,00 mb przechowywanych w archiwum VI WKW i ok. 54,30,00 mb materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum VIII WKW w Łosicach) oraz ok. 2280,00 mb czynnych materiałów archiwalnych (ok. 1660,50 mb w archiwum VI WKW w Siedlcach i ok. 324,20 mb w archiwum VIII WKW w Łosicach).

Dokumentacja ma postać ksiąg (repertoria, skorowidze, kontrolki, wykazy, księgi wieczyste, księgi hipoteczne, księgi aktów notarialnych), kartoteki (kartoteki zastępujące repertoria, kartoteki właścicieli nieruchomości), poszytów (akta spraw sądowych), jest przechowywana w tekturowych teczkach (dokumentacja A i B Oddziału Administracyjnego i Finansowego), w teczkach i segregatorach (dokumentacja Oddziału Administracyjnego i Finansowego). Stan fizyczny zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Sądu Rejonowego w zależności od okresu powstania jest różny. Część najstarszej dokumentacji wymaga przeprowadzenia zabiegów konserwatorskich lub zabezpieczenia w nowych teczkach. Pracami zabezpieczającymi obejmowane są akta przygotowywane do przekazania do Archiwum Państwowego – uporządkowano dokumentację przekazaną w 2015 r. w ilości ok. 10,00 mb oraz akta osobowe z lat 1944-1975, część akt spraw cywilnych z lat 1931-1930. W przypadku dokumentacji przechowywanej w archiwum VI WKW w Siedlcach dokumentacja jest poddawana konserwacji. Sporządzono nowe oprawy dla wszystkich repertoriów ZD i Repertoriów Kw do 1996 r. włącznie oraz sporządzono nowe oprawy dla części najstarszych ksiąg hipotecznych.

Przechowywane w archiwum VIII Zamiejscowego WKW w Łosicach księgi hipoteczne dóbr ziemskich, które wykazują znaczne uszkodzenia nie były poddawane konserwacji właściwej. W ramach doraźnych działań zabezpieczających księgi ułożono w wydzielonym miejscu i zapakowano w papier.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Sądu jest podzielona na materiały poszczególnych wydziałów i oddziałów Sądu. Wyodrębnione są pomoce ewidencyjne takie jak repertoria, skorowidze, wykazy itp., ale nie zachowuje się podziału na poszczególne zespoły archiwalne akt sądowych, w znacznej części nie mają też one układu chronologicznego lub rzeczowo - chronologicznego. Akta spraw sądowych w ramach poszczególnych Wydziałów ułożone są zgodnie z numerami spraw w ramach poszczególnych repertoriów sądowych. Z akt spraw wydzielono jedynie część materiałów archiwalnych tj. akta spraw przykładowych i dokumentację wyłączonej z brakowania przez Archiwum Państwowe oraz akta zakwalifikowane do kategorii A na mocy obowiązujących przepisów z roczników podlegających brakowaniu. Akta spraw zakwalifikowanych do kategorii A na podstawie obowiązujących przepisów z roczników, których okres przechowywania jeszcze nie upłynął są przechowywane razem z inną dokumentacją, a na spisach zdawczo - odbiorczych oznaczone są jako dokumentacja kategorii B. Dokumentacja z zakresu administracji i nadzoru oraz finansów jest ułożona według kolejności spisów zdawczo - odbiorczych, nie wydziela się w osobnym miejscu materiałów archiwalnych. Uporządkowana jest jej część przekazana do archiwum zakładowego w latach 2014-2017. W przypadku kategorii A została włożona do teczek, oznaczona symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacyjnymi, opisana. Akta spięto na klipsach archiwalnych i ponumerowano strony. Nie zakończono porządkowania dokumentacji z lat wcześniejszych. Zabezpieczenia technicznego tj. przełożenia do nowych teczek, opisanie, usunięcia metalowych elementów, ponumerowania stron wymaga większość akt spraw sądowych zaliczonych do kategorii A z lat 1922-1975.

Spisy zdawczo - odbiorcze posiadają wszystkie akta spraw sądowych od 1963 r. oraz akta z zakresu administracji, nadzoru i finansów przekazane do archiwum zakładowego w latach 2014-2017. Ponieważ żadnej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Sądu nie znakuje się sygnaturami archiwalnymi trudno precyzyjnie ustalić czy całość zasobu posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo - odbiorczych, szczególnie w przypadku akt odziedziczonych lub zdeponowanych.

Dokumentacja przechowywana w archiwach VI i VIII Wydziałów Ksiąg Wieczystych jest uporządkowana. Wydzielone są poszczególne rodzaje dokumentacji tj: archiwalne księgi wieczyste, księgi hipoteczne „dawne”, księgi wieczyste zakładane po 1946 r., akta notariuszy, zbiór PBN, zbiory dokumentów oraz pozostała dokumentacja. Księgi hipoteczne, księgi wieczyste, zbiory dokumentów ułożone są kolejno według numerów repertorium KW, Ar i Zd. Akta notarialne poszczególnych kancelarii mają układ chronologiczny. Zasób posiada ewidencję w postaci repertoriów i spisów. Własne materiały archiwalne są kompletne.

W archiwum zakładowym Sądu Rejonowego prowadzone są następujące środki ewidencyjne: a) rejestr / wykaz spisów zdawczo - odbiorczych obejmujący spisy przekazanych do archiwum zakładowego akt spraw sądowych, b) spisy zdawczo - odbiorcze, c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, e) ewidencja udostępnień.

Do prowadzenia większości ww. środków ewidencyjnych wykorzystywany jest system „Archiwum akt” (moduł systemu SAWA), ale rejestrowane są w nim jedynie akta spraw sądowych przekazywane przez poszczególne wydziały. System nie obejmuje spisów dokumentacji Oddziału Administracyjnego i Oddziału Finansowego oraz przykładowych akt spraw sądowych przekwalifikowanych do kategorii A. Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych jest raportem z ww. systemu informatycznego. Zarejestrowano w nim obecnie 524 spisy akt spraw sądowych, z tym, że są to nie tylko spisy akt przekazanych do archiwum Sądu w latach 2013-2017 ale także spisy z lat 1957-2012 przepisane do systemu. Wykaz nie obejmuje spisów zdawczo - odbiorczych akt przekazywanych z Oddziału Administracyjnego i Finansowego oraz spisów akt spraw sądowych przekwalifikowanych do kategorii A. Od 2014 r. spisy zdawczo - odbiorcze akt spraw sądowych są prowadzone tylko w postaci elektronicznej - nie sporządza się z nich wydruków. Spisy dokumentacji przekazanej z Oddziałów Finansowego i Administracyjnego są przechowywane przez archiwum zakładowe w jednym egzemplarzu, w układzie według komórek organizacyjnych. Spisy zdawczo - odbiorcze akt spraw sądowych są oznaczone nazwą Sądu, nazwą Wydziału, są numerowane i datowane. Ze względu na to, że funkcjonują obecnie w postaci elektronicznej nie są podpisywane przez pracowników przekazujących dokumentację i archiwistę zakładowego. Spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji przekwalifikowanej do kategorii A w trakcie procedury brakowania nie mają w ogóle nadawanych numerów. Spisy dokumentacji przekazanej do archiwum przez Oddział Administracyjny i Finansowy w latach 2014-2017 są sporządzane poprawnie.

Archiwa VI i VIII WKW prowadzą następujące środki ewidencyjne: repertoria i skorowidze, repertoria archiwalne, repertoria zbiorów dokumentów, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do AP w Siedlcach, spisy ksiąg przejmowanych z prywatnych kancelarii notarialnych, spisy akt i inna dokumentacja dotycząca przekazanych/przejętych ksiąg wieczystych do i z WKW innych sądów, w związku ze zmianą właściwości terytorialnej. Środki ewidencji archiwum prowadzone są prawidłowo, jednoznacznie identyfikują jednostkę w zasobie archiwum WKW.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Sądu Rejonowego odbywa się regularnie, za zgodą dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach, ostatnio w 2017 r. Dokumentacja dotycząca brakowania jest kompletna i prowadzona prawidłowo.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach miało ostatnio miejsce 4 marca 2015 r. i objęło dopływy do następujących zespołów: a) nr 62/434 Sąd Powiatowy w Siedlcach z lat 1951-1960 (księga nabytków nr 5004/2015, 634 j.a. ok. 5,00 mb – akta spraw cywilnych IC, Cz lat 1957-1959, pomoce ewidencyjne akt spraw cywilnych z lat 1962-1960), b) nr 62/1569 Sąd Okręgowy w Siedlcach z lat 1944-1950 (księga nabytków nr 5005/2015, 331 j.a. ok. 3,60 mb – akta spraw karnych z lat 1948-1950). W dniu 14 maja 2015 r. do Archiwum Państwowego w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim przekazano akta spraw NS z lat 1956-1962 Sądu Powiatowego w Łosicach. Dokumentacja dotycząca przekazywania materiałów archiwalnych jest kompletna i prowadzona prawidłowo. Występują zaległości w przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Sądu jest udostępniana na potrzeby pracowników Sądu a także uczestników postępowań sądowych. Udostępnianie odbywa się na wniosek i w przypadku akt sądowych jest rejestrowane w systemie informatycznym „Archiwum akt”. Księgi wieczyste są jawne i udostępniane osobom zainteresowanym na miejscu w WKW pod nadzorem pracowników. Zbiory dokumentów są udostępniane osobom i instytucjom mającym uzasadniony interes prawny na pisemne żądanie. Dostęp do EKW jest otwarty i odbywa się za pośrednictwem systemu on-line.

Wszyscy pracownicy Sądu zajmujący się obsługą dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz w archiwach ksiąg wieczystych posiadają przeszkolenie archiwalne.

Znacznie poprawiły się warunki przechowywania dokumentacji, gdyż w 2017 r. Sąd Rejonowy w Siedlcach przeprowadził się do nowego obiektu przy ulicy Kazimierzowskiej 31 A. Obecnie archiwum zakładowe Sądu i archiwum VI Wydziału Ksiąg Wieczystych są zlokalizowane w budynku Sądu. Do nowych archiwów przeniesiono całość dokumentacji przechowywanej wcześniej w obiektach przy ul. Bpa I. Świrskiego 17, ul. Bpa I. Świrskiego 26, ul. Błonie 5 i ul. Berka Joselewicza 3. Pomieszczenia archiwów są wyposażone w metalowe regały jezdne, miejsca do pracy dla archiwistów, sprzęt komputerowy, urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, drabinki, wózki do przewożenia akt. Warunki przechowywania dokumentacji są dobre – w dniu przeprowadzania kontroli temperatura i wilgotność powietrza wynosiły: w pomieszczeniu nr 083 - 18 ° C, 50 % RH, w pomieszczeniu nr 022 - 20 ° C, 50 % RH, w pomieszczeniu nr 066 - 17 ° C, 55 % RH. Pomieszczenia są ogrzewane, wentylowane, oświetlone, mają metalowe drzwi i kodowane wejścia, są wyposażone w czujniki ognia i dymu oraz instalację antywłamaniową, panują w nich dobre warunki klimatyczne, dysponują także znaczną rezerwą wolnego miejsca na przechowywanie nowo powstającej dokumentacji. Warunki lokalowe archiwum VIII Zamiejscowego Wydziału Ksiąg Wieczystych w Łosicach także uległy poprawie. Przeprowadzono remont jednego z pomieszczeń, zabezpieczono okno i przygotowano miejsce do przechowywania najstarszych ksiąg hipotecznych dóbr ziemskich.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Stan fizyczny części materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym Sądu Rejonowego budzi zastrzeżenia. Najstarsze akta spraw karnych i cywilnych, wydziału rodzinnego, akta rejestrowe, a także księgi pomocy ewidencyjnych mają zużyte okładki, słabo czytelne opisy stron tytułowych, czasami uszkodzenia mechaniczne takie jak uszkodzenia lub rozdarcia brzegów kart. Przechowywane w archiwum VIII Zamiejscowego WKW w Łosicach księgi hipoteczne dóbr ziemskich, wykazują znaczne uszkodzenia głównie bloków oprawy oraz samych kart.

Z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym sądu wyodrębnione są pomoce ewidencyjne takie jak repertoria, skorowidze, wykazy itp., ale nie zachowuje się podziału na poszczególne zespoły archiwalne akt sądowych (dokumentacja Sądu Powiatowego, Sądu Rejonowego, Kolegium do Spraw Wykroczeń, Kancelarie Komornicze), w znacznej części nie mają też one układu chronologicznego lub rzeczowo - chronologicznego. Z akt spraw wydzielono jedynie część materiałów archiwalnych tj. akta spraw przykładowych i dokumentację wyłączoną z brakowania przez Archiwum Państwowe oraz akta zakwalifikowane do kategorii A na mocy obowiązujących przepisów z roczników podlegających brakowaniu. Akta spraw zakwalifikowanych do kategorii A na podstawie obowiązujących przepisów z roczników, których okres przechowywania jeszcze nie upłynął są przechowywane razem z inną dokumentacją, a na spisach zdawczo - odbiorczych oznaczone są jako dokumentacja kategorii B. Nie zakończono porządkowania dokumentacji z zakresu spraw administracyjnych i nadzoru przekazanej do archiwum zakładowego przed 2014 r. Zabezpieczenia technicznego tj. przełożenia do nowych teczek, opisanie, usunięcia metalowych elementów, ponumerowania stron wymaga także większość akt spraw sądowych zaliczonych do kategorii A z lat 1922-1975. Ponieważ żadnej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Sądu nie znakuje się sygnaturami archiwalnymi trudno precyzyjnie ustalić czy całość zasobu posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo - odbiorczych, szczególnie w przypadku akt odziedziczonych lub zdeponowanych.

Występują nieprawidłowości dotyczące prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego

Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych jest raportem z systemu informatycznego. Wykaz nie obejmuje spisów zdawczo - odbiorczych akt przekazywanych z Oddziału Administracyjnego i Finansowego oraz spisów akt spraw sądowych przekwalifikowanych do kategorii A. Od 2014 r. spisy zdawczo - odbiorcze akt spraw sądowych są prowadzone tylko w postaci elektronicznej - nie sporządza się z nich wydruków. Spisy dokumentacji przekazanej z Oddziałów Finansowego i Administracyjnego są przechowywane przez archiwum zakładowe w jednym egzemplarzu, w układzie według komórek organizacyjnych. Spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji przekwalifikowanej do kategorii A w trakcie procedury brakowania nie mają w ogóle nadawanych numerów.

Taki sposób prowadzenia środków ewidencji jest niezgodny z regulacjami zawartymi w § 31 ust. 2 i § 32 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Spisy zdawczo - odbiorcze przejmowanej do archiwum zakładowego dokumentacji powinny być prowadzone w oddzielnych teczkach dla akt kategorii A i kategorii B. Powinny być one gromadzone w dwóch zbiorach tj.: zbiór pierwszy stanowi pierwsze egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych; zbiór II stanowią drugie egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych przechowywane w teczkach prowadzonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

Inne błędy w prowadzeniu ewidencji dotyczą: nieprzesyłania do Archiwum Państwowego w Siedlcach czwartych egzemplarzy spisów zdawczo - odbiorczych akt kategorii A przejętych do archiwum zakładowego w danym roku (przekazywane są jedynie spisy przykładowych akt spraw sądowych przekwalifikowanych do kat. A) i sprawozdań z działalności archiwum zakładowego. Zgodnie z § 12 Instrukcji archiwalnej do obowiązków kierownika/samodzielnego pracownika/ archiwum zakładowego należy sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum z uwzględnieniem liczby dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, materiałów udostępnionych lub wypożyczonych, wybrakowanych i przekazanych na makulaturę oraz materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego. Zgodnie z § 13 ww. Instrukcji sprawozdanie powinno być przekazywane także do wiadomości właściwego archiwum państwowego.

W archiwum zakładowym Sądu przechowywane są materiały archiwalne, które zgodnie z: art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, § 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie archiwizowania akt spraw sądowych oraz § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 października 2011 r. w sprawie przechowywania akt spraw komorniczych oraz zamkniętych urzędów ewidencyjnych, powinny zostać już przekazane do Archiwum Państwowego. Obejmują one ok. 15,00 mb materiałów archiwalnych z lat 1922-2001, i są to: akta Sądu Okręgowego w Siedlcach z lat 1922-1950 (m. in. akta rejestrowe, akta osobowe, akta prezydialne); akta spraw sądowych Sądu Powiatowego w Siedlcach i w Łosicach zakończone w latach 1951-1967, pomoce ewidencyjne (repertoria i skorowidze zakończone do 1967 r.), dokumentacja dotycząca organizacji i nadzoru Sądu Rejonowego w Siedlcach z lat 1975-1992, akta spraw o wykroczenia zakwalifikowane do kategorii A z lat 1991-1997, pomoce ewidencyjne kancelarii komorniczych z lat 1963-1967 i akta spraw komorniczych z lat 1990-1998.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy zabezpieczyć pod względem technicznym materiały archiwalne tj. przełożyć do nowych teczek najstarsze akta spraw sądowych, systematycznie poddawać konserwacji zniszczone księgi repertoriów i skorowidzów oraz księgi hipoteczne dóbr ziemskich przechowywane w archiwum VIII Zamiejscowego Wydziału Ksiąg Wieczystych w Łosicach, przełożyć do wiązanych teczek z tektury bezkwasowej dokumentację z zakresu administracji i nadzoru przechowywaną w segregatorach lub skoroszytach. Informacje o podjętych działaniach i ich zakresie należy przekazywać co roku do wiadomości dyrektora Archiwum państwowego w Siedlcach razem ze sprawozdaniem rocznym z działalności archiwum zakładowego Sądu.

2. Należy poprawić środki ewidencji archiwum zakładowego tj. a) prowadzić wykaz spisów zdawczo - odbiorczych w którym uwzględnione będą także spisy dokumentacji przejmowanej z Oddziału Administracyjnego i Finansowego, pomocy ewidencyjnych i spisy akt spraw sądowych przekwalifikowanych do kategorii A, które należy oznaczać numerami pozwalającymi na jednoznaczną identyfikację akt; b) przestrzegać obowiązku odrębnego ewidencjonowania na spisach zdawczo - odbiorczych dokumentacji kat. A, BE50, B50, c) spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji Oddziału Administracyjnego i Finansowego należy przejmować do archiwum zakładowego w dwóch egzemplarzach i gromadzić w sposób wskazany w instrukcji archiwalnej, d) sporządzać jeden egzemplarz wydruku spisów zdawczo - odbiorczych akt spraw sądowych przejmowanych do archiwum zakładowego.

2018-06-30

3. Pomoce ewidencyjne do akt spraw sądowych należy uporządkować w podziale na dokumentację poszczególnych zespołów (Sądu Powiatowego w Siedlcach działającego do 1975 r., Sądu Powiatowego w Łosicach działającego do 1975 r., Sądu Rejonowego w Siedlcach działającego od 1975 r., komorników sądowych) a w ich obrębie zgodnie z rodzajem oznaczeń i chronologicznie. Należy wydzielić pomoce ewidencyjne kwalifikowane do kategorii A oraz pomocnicze wykazy i kontrolki stanowiące dokumentację niearchiwalną. W przypadku jeżeli archiwum nie dysponuje ewidencją do ww. dokumentacji akta należy zewidencjonować na nowych spisach zdawczo - odbiorczych i oznaczyć sygnaturami archiwalnymi. W przypadku sporządzenia nowych spisów ich kopie należy przesać do wiadomości dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach.

2018-06-30

4. Należy oznaczyć sygnaturami archiwalnymi dokumentację Oddziału Administracyjnego i Finansowego, pomoce ewidencyjne do akt spraw sądowych zakwalifikowane do kategorii A oraz wszystkie wydzielone akta spraw sądowych zaliczone do materiałów archiwalnych. Należy także na bieżąco oznaczać sygnaturami archiwalnymi dokumentację przejmowaną do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych.

2018-09-30

2018-12-30

5. Należy uporządkować, zabezpieczyć pod względem technicznym, zewidencjonować i przekazać do Archiwum Państwowego w Siedlcach dokumentację kategorii A, dla której upłynął okres przechowywania w archiwum sądowym Sądu Rejonowego, określony w przepisach: art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217), § 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz. U. z 2014 r., poz. 991) oraz § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 października 2011 r. w sprawie przechowywania akt spraw komorniczych oraz zamkniętych urzędów ewidencyjnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 370), tj. materiały archiwalne z lat 1922-2001, takie jak akta Sądu Okręgowego w Siedlcach z lat 1922-1950 (m. in. akta rejestrowe, akta osobowe, akta prezydialne); akta Sądu Powiatowego w Siedlcach (akta spraw sądowych zakończone w latach 1951-1967, pomoce ewidencyjne zakończone do 1967 r.), dokumentacja dotycząca organizacji i nadzoru Sądu Rejonowego w Siedlcach z lat 1975-1992, akta spraw o wykroczenia zakwalifikowane do kategorii A z lat 1991-1997, pomoce ewidencyjne kancelarii komorniczych z lat 1963-1967 i zakwalifikowane do kategorii A akta spraw komorniczych z lat 1990-1998. Sposób porządkowania dokumentacji i tryb przekazywania materiałów archiwalnych reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743, z późn. zm.).

Opis

Termin realizacji

Siedlce, dnia 6. lutego 2018 r.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Siedlcach
Grzegorz Welik
Grzegorz Welik

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 Siedlcach