

Archiwum Państwowe w Zamościu	—	ul. Hrubieszowska 69A 22-400 Zamość
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
24990	2025-12-05	KNZ.421.34.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164).

### Informacje o jednostce

Sąd Rejonowy w Tomaszowie Lubelskim		
Nazwa jednostki		
ul. Lwowska 55, 22-600 Tomaszów Lub.	0003231110000 0	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1975	na podstawie Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 31.05.1975 r. w sprawie utworzenia sądów wojewódzkich i rejonowych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości (Dz.U. Nr18, poz.99)	Prezes Sądu: Sędzia Sądu Rejonowego Pan Jarosław Jedynak	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

### Statut

tak  
Czy posiada?

Sąd Rejonowy w Tomaszowie Lubelskim jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej. Znajduje się on w obszarze właściwości Sądu Okręgowego w Zamościu, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw z dnia 28

grudnia 2018 r. (Dz.U. z 2025 poz. 925).

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak  
Czy posiada?

2019-06-18 - Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości Regulamin Urzędowania Sądów Powszechnych z dnia 18 czerwca 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz.1141) oraz Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej z dnia 19 czerwca 2019 r. (Dz. Urz. MS z 2019 r. poz.138).

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

nie  
Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od – do
Sąd Grodzki w Tomaszowie Lubelskim	- 1950
Sąd Powiatowy w Tomaszowie Lubelskim	1951 - 1975
Sąd Rejonowy w Tomaszowie Lubelskim	1975 -

Prezes Sądu, Wiceprezes Sądu, Sekretariat Prezesa, Dyrektor Sądu, Oddział Administracyjny, Księgowość, I Wydział Cywilny, II Wydział Karny, III Wydział Rodzinny i Nieletnich, IV Wydział Ksiąg Wieczystych, Sekcja Wykonawcza w II Wydziale Karnym, Kuratorska Służba Sądowa, Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—

Uwagi

## Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie stanu uporządkowania, zewidencjonowania, zabezpieczania i ilości dokumentacji kat. A, kat. B50, kat. BE50 i pozostałej kat. B w archiwum zakładowym.

### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Jakub Szewczak	Archiwista	62/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-11-26	2025-11-27	2025-12-27
Data wystawienia	Okres ważności - od	do
Jadwiga Świrgoń	Kierownik Oddziału I	61/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-11-26	2025-11-27	2025-12-27
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pan Krzysztof Kowalski	Dyrektor Sądu
Pani Alina Obszańska	Kierownik Oddziału Administracyjnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2025-11-27	2025-11-27	---
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Jarmuł Magdalena

2021-10-28  
- 2021-10-28

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie stanu uporządkowania, zewidencjonowania, zabezpieczenia i ilości dokumentacji kat. A, kat B50, kat. BE50 i pozostałej kat. B w archiwum zakładowym.

Jadwiga Świrgoń

2021-10-28  
- 2021-10-28

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

### Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

#### Instrukcja kancelaryjna

2023-09-20

Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych z dnia 20 września 2023 r. (Dz.Urz.MS z 2023 r. poz. 180) ze zmianami

Data

Akt wprowadzający

#### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2023-09-20

Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych z dnia 20 września 2023 r. (Dz.Urz.MS z 2023 r. poz. 180) ze zmianami

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2018-12-14	Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych z dnia 14 grudnia 2018 r. (dz.Urz.MS z 2018 r. poz. 348)
2004-03-05	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub zniszczenia z dnia 5 marca 2004 r. (Dz.U. nr 46, poz. 443)
Data	Akt wprowadzający

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  EZD

EZD PUW	Podlaski Urząd Wojewódzki	2024-01-01	2024-01-01
Nazwa systemu	Producent systemu	Data uruchomienia systemu	Data wskazania systemu jako podstawowego
2812	—	4	
Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD	Szacowana wielkość danych (GB)	Liczba punktów rejestracji korespondencji	

Ilość wyłączonych klas JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie papierowym - 6. Wyłączenia reguluje Zarządzenie nr Adm.021.19.2024 Prezesa Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim z dnia 31 grudnia 2024 roku w sprawie wskazania wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

Informacja o wyłączonych klasach JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie papierowym

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego  nie

**Skład chronologiczny**

0.23	skład chronologiczny przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo - SCP
0.05	skład chronologiczny przesyłek nieodwzorowanych cyfrowo lub odwzorowanych w części cyfrowo - SCN
0.17	skład chronologiczny przesyłek wychodzących i dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz sądu, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej - SCW
0.00	skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń odbioru - SCZ
0.00	skład informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano w całości do EZD - SNDP
0.00	skład informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD - SNDN

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego  nie

Skład informatyczny  tak

0	0	skład informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD - SNDN; skład informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano w całości do EZD - SNDP
---	---	---

Ilość nośników

Szacowana wielkość danych (GB)

Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja  nie  
elektroniczna ze składu  
informatycznych  
nośników danych  
przekazana do  
archiwum  
zakładowego

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum  
zakładowego

Archiwum Zakładowe Sądu Rejonowego w Tomaszowie  
Lubelskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Dokumentację własną kat. A stanowią m.in.: Urządzenia ewidencyjne; Repertoria; Akta przykładowe; Księgi wieczyste otwarte; Księgi wieczyste zamknięte. Akta kat. B dłuższego okresu przechowania stanowią m. in.: Akta osobowe; Umowy zlecenie; Teczki osobowe kuratorów; Teczki osobowe ławników.

### Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja  
aktowa

nie

Dokumentacja  
techniczna

nie

Dokumentacja  
kartograficzna

nie

Dokumentacja  
geodezyjna

nie

Dokumentacja  
fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja  
audiowizualna

nie

Dokumentacja  
elektroniczna

Aktowa  
kategoria "A"

1959

Data od

2025

Data do

689.50

Ilość w mb.

55456

Jedn. arch.

Aktowa  
kategoria "B"

1959

Data od

2025

Data do

1229.37

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1975 Data od	2025 Data do	173.88 Ilość w mb.	30738 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	2000 Data od	2019 Data do	0.58 Ilość w mb.	143 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1959 Data od	2025 Data do	1403.83 Ilość w mb.	30881 Jedn. inw.

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

—
---

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

Dokumentacja odziedziczona

Państwowe Biuro Notarialne w Tomaszowie Lubelskim; Sąd Powiatowy w Tomaszowie Lubelskim

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację odziedziczoną kat. A stanowią m. in.: Księgi wieczyste Państwowego Biura Notarialnego w Tomaszowie Lubelskim; Oryginały aktów notarialnych; Repertoria KW; Dzienniki KW; Repertoria ZD; Dzienniki ZD; Repertoria AR.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1918 Data od	1991 Data do	724.20 Ilość w mb.	48337 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1959 Data od	1991 Data do	0.23 Ilość w mb.	21 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1959 Data od	1975 Data do	0.15 Ilość w mb.	10 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1959 Data od	1991 Data do	0.38 Ilość w mb.	31 Jedn. inw.

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

—

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1918 Data od	1984 Data do	Ilość jedn. arch.	6965
			Ilość mb.	51.27
			Ilość GB	—

### Dokumentacja zdeponowana

Kancelarie notarialne

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta notariuszy w Tomaszowie Lubelskim tj. oryginały aktów notarialnych i pomoce ewidencyjne.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2023	38.23	1054
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1969	1997	1.46	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.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1969	1997	1.46	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

—
---

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

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2019-03-19	0.15	5	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Sąd Grodzki w Tomaszowie Lubelskim		1932	1951
	Zespoły akt		Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2025-10-30	112/2025
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani mgr Aleksandra Jędrzejewska	umowa o pracę	wyższe, kurs archiwalny I stopnia zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich potwierdzony certyfikatem z września 2023 r.
----------------------------------	---------------	--

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia	
Lokal archiwum zakładowego			
piwnica	9	200.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
dobrze	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A"  
(ilość w mb.)

1451.93

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

1405.67

w tym  
kategoria  
"B"

1231.06

(ilość w  
mb.)

w tym  
kategoria  
"B50"

174.03

(ilość w  
mb.)

w tym  
kategoria  
"BE50"

0.58

(ilość w  
mb.)

Dokumentacja  
techniczna

w tym kategoria "A"  
(ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B"  
(ilość w mb.)

—

w tym kategoria "A"  
(ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "B"  
(ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "A"  
(ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B"  
(ilość w jedn. inw.)

—

Dokumentacja  
kartograficzna

w tym kategoria "A"  
(ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B"  
(ilość w mb.)

—

w tym kategoria "A"  
(ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "B"  
(ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "A"  
(ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B"  
(ilość w jedn. inw.)

—

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—
—		
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		

Ustalenia kontroli

Ustalenia

## kontroli

Archiwum Zakładowe Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim składa się z 9 pomieszczeń o łącznej powierzchni 200 m<sup>2</sup>, które zlokalizowane są w piwnicy budynku Sądu. Wyposażone są w miejsce pracy dla archiwisty wraz ze sprzętem komputerowym, regały jezdne i stacjonarne opisane kategorią archiwalną i rodzajem akt, gaśnice, ręczne ostrzegacze pożarowe (ROP), czujniki dymu, drabiny, kratki wentylacyjne, termometry i higrometry (prowadzone są rejestry temperatur i wilgotności w formie papierowej i elektronicznej). W dniu kontroli, to jest 27 listopada 2025 r., temperatury w przykładowych pomieszczeniach wynosiły: 21,8°C, 22,1°C, 21°C, 22,2°C, 22,4°C, 20,1°C, 22,1°C 19,8°C, 22°C, a wilgotności wynosiły: 26%, 40%, 41%, 36%, 37%, 46%, 52%, 52%, 48%. Wejścia do pomieszczeń zabezpieczone są systemem kontroli dostępu. Uruchamiany jest on za pomocą indywidualnych kart magnetycznych pracowników. Każde użycie karty jest rejestrowane w tym systemie. Na korytarzach zamontowany system monitoringu. Stan akt i warunki panujące w pomieszczeniach archiwum zakładowego są dobre. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zatrudniona jest na stanowisku: Archiwista – ukończony kurs archiwalny I stopnia zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich potwierdzony certyfikatem z września 2023 r. Jednostka pracuje w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, którego producentem jest Podlaski Urząd Wojewódzki. System uruchomiony został i wprowadzany jako wiodący w dniu 1 stycznia 2024 r. Wprowadzony został Zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych z dnia 30 grudnia 2024 r. (Dz. Urz. MS z 2024 r. poz. 295). Ilość wyłączonych klas JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie papierowym - 6. Wyłączenia reguluje Zarządzenie nr Adm.021.19.2024 Prezesa Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim z dnia 31 grudnia 2024 roku w sprawie wskazania wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. W Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim utworzone zostały składy chronologiczne: przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo (SCP), przesyłek nieodwzorowanych cyfrowo lub odwzorowanych w części cyfrowo (SCN), przesyłek wychodzących i dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz sądu, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej (SCW), zwrotnych potwierdzeń odbioru (SCZ), skład informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano w całości do EZD (SNDP), skład informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD (SNDN). Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli nie zostały w pełni zrealizowane, jednak rozpoczęto prace nad przekazaniem materiałów archiwalnych odziedziczonych do Archiwum Państwowego w Zamościu. Akta kat. A i B dłuższego okresu przechowywania nie zostały przełożone do teczek i pudeł bezkwasowych – decyzja o tym, które mają zostać przełożone zostanie podjęta po ekspertyzie archiwalnej.

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

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

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli nie zostały w pełni zrealizowane.

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  nie  
kontroli przez kierownika  
jednostki

PREZES  
Sądu Rejonowego  
w Tomaszowie Lubelskim  
*Jarostaw Jedynak*  
03 MAR 2026  
Jarostaw Jedynak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK ODDZIAŁU I  
KSZTAŁTOWANIA NARODOWEGO  
ZASOBU ARCHIWALNEGO  
*Jadwiga Świrgoń*  
mgr Jadwiga Świrgoń  
ARCHIWISTA  
*Jakub Szewczak*  
mgr Jakub Szewczak

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zamościu