

Archiwum Państwowe w Zamościu	—	88	ul. Hrubieszowska 69A 22-400 Zamość
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15362	2021-12-07	NA.421.44.2021	465
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 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Sąd Rejonowy w Tomaszowie Lubelskim	12563
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Lwowska 55, 22-600 Tomaszów Lub.	00032311100000	—
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 Krzysztof Pliszka	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Sąd Okręgowy w Zamościu	ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 11 22-400 Zamość
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2018-12-28

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2019-06-18

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Sąd Grodzki w Tomaszowie Lubelskim	—	1950
Sąd Powiatowy w Tomaszowie Lubelskim	1951	1975
Sąd Rejonowy w Tomaszowie Lubelskim	1975	—

Poprzednia nazwa

Lata od , — do

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 nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

–

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Magdalena Jarmuł	Archiwista	NA.421.44.2021	2021-10-26	2021-10-28	2021-11-28
Jadwiga Świrgoń	Kierownik II Oddziału Nadzoru	NA.421.44.2021	2021-10-26	2021-10-28	2021-11-28

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pan Krzysztof Kowalski	Dyrektor Sądu
Pani Alina Obszańska	Kierownik Oddziału Administracyjnego

Data kontroli

2021-10-28	2021-10-28	–
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Kołaszewska Ewa	2017-11-08	Przedmiotem kontroli było sprawdzenie stanu uporządkowania, zewidencjonowania, zabezpieczenia i ilości dokumentacji kat. A, kat B50 i pozostałej kat. B w archiwum zakładowym wszystkich wydziałów Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim.
-----------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2016 Zarządzenie nr 28/2016 Prezesa Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2016 Zarządzenie nr 28/2016 Prezesa Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2018 Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych (Dz. U. MS 2018.348) Sąd posiada archiwum zakładowe.

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 dziedzinowych działających w jednostce

ZSRK

System Kadrowo – Finansowy.

SOWKW

System Obsługi Wydziału Ksiąg Wieczystych.

Currenda

Służby m. in. do rejestracji spraw.

OrCom JURATOR-3

Służby m. in. do rejestracji spraw kuratorów zawodowych.

OrCom

Służby do ewidencji spraw w postępowaniu karnym w koncepcyjach

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

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

Na zbiór dokumentacji własnej składają się akta: kat. A Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim z lat 1959 – 2021 i są to m. in. Repertoria, wykazy akt przekazanych do archiwum, skorowidze akt sądowych, pomocnicze urządzenia ewidencyjne, kat. B 50 z lat 1974 – 2021, kat. BE50 z lat 2000 – 2019, kat. B krótszego okresu przechowywania z lat 1974 – 2021. Wykaz dokumentacji stanowi załącznik Nr 1.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja elektroniczna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1959	2021	630.17	50553
"B"	1974	2021	1173.10	0
"B50"	1975	2021	146.74	26760
"BE50"	2000	2019	0.58	143
"B", "B50", "BE50" razem	1974	2021	1320.42	26903

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—
Data od

—
Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną stanowią m. in. akta Sądu Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim, Państwowego Biura Notarialnego w Tomaszowie Lubelskim. Wykaz dokumentacji stanowi załącznik Nr 1.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie
Aktowa kategoria "A"	1927 Data od	1991 Data do	688.65 Ilość w mb.	43178 Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1913 Data od	1998 Data do	30.43 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1955 Data od	1975 Data do	13.00 Ilość w mb.	2006 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	- Data od	- Data do	- Ilość w mb.	- Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1913 Data od	1998 Data do	43.43 Ilość w mb.	2006 Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1927 Data od	1975 Data do	Ilość jedn. arch.	1806	
			Ilość mb.	15.72	
			Ilość GB	-	

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta notariuszy w Tomaszowie Lubelskim tj. oryginały aktów notarialnych i pomoce ewidencyjne. Wykaz dokumentacji stanowi załącznik Nr 1.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie
Aktowa kategoria "A"	1992 Data od	2019 Data do	31.75 Ilość w mb.	857 Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1969 Data od	1997 Data do	1.46 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	1969	1997	1.46	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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	0.1 5	5	Sąd Grodzki w Tomaszowie Lubelskim	1932	1951
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	–	2021-10-26	118/2021	Numer zgody		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Angelika Szwiec	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe, kurs „Archiwistyki i zarządzania dokumentacją” z dn. 17.10.2021 r. organizowanego przez Wyższą Szkołę Humanistyczno – Ekonomiczną im. Jana Zamoyskiego z siedzibą w Zamościu.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	9	200.00 <i>0 k. 300</i>	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	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.)	1350.57	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1365.31	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 1204.99
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 159.74
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 0.58
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

Jednostka stosuje tradycyjny system zarządzania dokumentacją. Stan fizyczny zbioru jest dobry. Dokumentacja kwalifikowana i klasyfikowana jest prawidłowo. Wyrywkowo sprawdzono jednostkę: Adm.I.431/4/2015 „Protokół przekazania Repertorium A oraz Skorowidza aktów notarialnych” 2017 r. Akta ułożone wg wydziałów na opisanych regałach, wewnątrz niespaginowane.

Obwoluty spraw procesowych są systematycznie zmieniane. Część dokumentacji jest przechowywana w zwykłych teczkach. Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja aktowa własnej jednostki, dokumentacja odziedziczona i dokumentacja zdeponowana. Zbiór dokumentacji przechowywanej w archiwum posiada następujące środki ewidencji: spisy zdawczo- odbiorcze, spisy materiałów przekazywanych do Archiwum Państwowego, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń. Archiwum zakładowe Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim stanowi 9 pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 200 m² *ok. 300* usytuowanych w piwnicy budynku Sądu. Wyposażenie stanowią regały kompaktowe i stacjonarne, szafy metalowe, stanowiska do pracy, czujki przeciw dymowe i ruchu, termometr, higrometr, gaśnice, drabinki, pomieszczenia są ogrzewane.

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

Zalecenie po uprzednio przeprowadzonej kontroli zostały w większości 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 pisemnie umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

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

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

Sąd Rejonowy
w Tomaszowie Lubelskim

Krzysztof Pliszka

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kierownik II Oddziału Nad Narastającym Zasobem Archiwalnym

Jadwiga Szwirgoń
mgr Jadwiga Szwirgoń

Archiwista

Magdalena Jarmuż
mgr Magdalena Jarmuż

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zamościu