

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: N. 421.50.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Sąd Rejonowy w Tomaszowie Lubelskim
ul. Lwowska 55
22-600 Tomaszów Lubelski

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 09.12.2014 r. mgr **Ewa Kołaszewska**
(imię i nazwisko)

st. archiwista **Archiwum Państwowego w Zamościu**
(stanowisko służbowe kontrolującego)

nr upoważnienia do kontroli: A.0103.4.2014

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pani Marii Wawrzusiszyn – Kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. **Jednostka kontrolowana została utworzona:** w 1975 r. na podstawie Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 31 maja 1975 r. w sprawie utworzenia sądów wojewódzkich i rejonowych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości (Dz. U. Nr 18, poz.99).
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią: Pan Maciej Czubak – Prezes Sądu Rejonowego.

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Sąd Okręgowy w Zamościu.

3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:** Regulamin – Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Ministra Sprawiedliwości z 31 grudnia 2003 roku)

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**

Sąd Grodzki w Tomaszowie Lubelskim do 1950 r.

Sąd Powiatowy w Tomaszowie Lubelskim 1951-1975

Sąd Rejonowy w Tomaszowie Lubelskim do 1975 r.

5. **Jednostka kontrolowana jest od:** -
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia nie

6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu:** 01.12.2011 r.

67

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach** – nie było.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne** uzgodnione z archiwum państwowym
- a) **instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem:** Zarządzenie Nr 011/1/01 Prezesa Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim.
- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem:** Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 011/1/01 Prezesa Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim.
- c) **instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem:** Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 5 marca 2004 r. w sprawie archiwizowania akt spraw sądowych (Dz. U. Nr 46 Poz.443 z 2004 r.)
- d) **inne normatywy kancelaryjno – archiwalne:** -

II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:** Akta są prawidłowo kwalifikowane do kategorii archiwalnych i w miarę możliwości na bieżąco przekazywane do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 1154,28 mb, 84624ja z lat 1947-2014

kategorii B w ilości 1136,50 mb, 167637ja z lat 1975-2014

w tym akta kategorii „BE50” lub „B-50”: 122,50mb, 21160 ja z lat: 1975-2014

nierozpoznana w ilości : 26,30 mb, 2530 j.a. z lat: 1987-2014

- *techniczna*

kategorii A w ilości - mb, jedn. inw., - jedn. arch., z lat -

kategorii B w ilości - mb, jedn. inw., - jedn. arch., z lat -

nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat -

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategorii A w ilości - jedn. inw., z lat -

kategorii B w ilości - jedn. inw., z lat -

nierozpoznana w ilości - jedn. inw., z lat -

- *kartograficzna*

kategorii A w ilości - jedn. inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat -

kategori B w ilości - jedn. inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat -
nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat -

- audiowizualna:

- nagrania:

kat. A w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, z lat -
kat. B w ilości - jedn. inw., nagrań - czasu nagrań, z lat -
nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat -
inne w ilości - sztuk, z lat -

- fotografie:

kategoria A w ilości - jedn. inw., - negatywów, - pozytywów, z lat -
kategoria B w ilości - jedn. inw., - negatywów, - pozytywów, z lat -
nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -
inne w ilości - sztuk, z lat -

- filmy:

kategoria A w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat -
kategoria B w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, z lat -
nierozpoznana, w ilości - sztuk, z lat -
inne w ilości - sztuk, z lat -

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Kat A to głównie akta spraw sądowych, repertoria i skorowidze oraz księgi wieczyste:

Wydział Cywilny	1975-2014	j.a. 1329	mb	15,50
Wydział Karny	1976-2011	j.a. 1492	mb	13,45
Wydział Rodzinny i Nieletnich	1990-2014	j.a. 612	mb	6,78
Wydział Ksiąg Wieczystych	1947-2014	j.a. 81113	mb	1116,35
Oddział Finansowy	1975-2014	j.a. 78	mb	2,20

Kat. B to również akta spraw sądowych, dokumentacja księgową, dokumentacja osobowo-płacowa:

Wydział Cywilny	1975-2014	117493 j.a.	349,70 mb
Wydział Karny	1993-2013	28637 ja.	555,00 mb
Wydział Rodzinny i Nieletnich	1990-2014	17687 j.a.	120,90 mb
Oddział Finansowy	1975-2014	1570 ja	49,95 mb
Akta komornicze	1985-2007	2250 ja	61,00 mb

w tym kat. Kat. B-50 21160 j.a. 122,50 mb

BE-50 91 j.a. 3,00 mb (akta osobowe)
B-50 118 j.a. 5,50 mb (dokumentacja płacowa)
B-50 20951 j.a. 114,00 mb (akta spraw sądowych)

Kat. A i B (nierozpoznana) 1987-2014 2530 j.a. 26,30 mb- dokumentacja Oddziału Administracyjnego, akta wymieszane, bez możliwości podania ilości akt kat.A i kat.B

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorie A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

kat. A w ilości 2044 ja 43,44 mb z lat 1830-1993 przechowywana w :

1. Wydział Cywilny : Sąd Grodzki w Tyszowcach	1928-1936	52ja	0,50mb
PBN w Tomaszowie Lub.	1968-1984	448ja	1,50mb
Sąd Powiatowy w Tomaszowie Lub	1960-1961	548ja	3,60mb
repertoria i skorowidze w/w sądów	1927-1975	87ja	3,00mb
razem 1927-1936, 1960-1984		1135ja	8,60mb
2. Wydział Karny: Sąd Pokoju w Krynicach	1918-1919	2ja	0,025 mb
Sąd Pokoju w Łaszczowie	1922	1ja	0,025 mb
Sąd Pokoju w Komarowie	1926	1ja	0,05 mb
Sąd Pokoju w Tyszowcach	1926	1ja	0,04 mb
Sąd Grodzki w Tomaszowie	1932-1937, 1948-1951	13 ja	0,12mb
Sąd Grodzki w Tyszowcach	1922, 1931-1945	25 ja	0,47 mb
Sąd Powiatowy w Tomaszowie	1948-1975	94 ja	0,90 mb
skorowidze do w/w repertoriów	1930-1975	165 ja	0,93 mb
razem 1918-1975		302 ja	2,56 mb
3. Wydział Ksiąg Wieczystych: po PBN- akty notarialne	1955-1991	114 ja	6,50 mb
-repertoria aktów notarialnych	1928-29, 1932, 1936-1939, 1946-1948, 1952-1991	106 ja	3,35 mb
-dzienniki repertoria	1947-1992		2,50 mb
-skorowidze	1952-1991	34 ja	0,99mb
-skorowidze alfabetyczne	1982-1993	10 ja	0,24 mb
-księgi hipoteczne	1830- 1949	339 ja	13,50 mb
razem 1830-1993		603ja	32,08mb
4. Oddział Finansowy: Sąd Powiatowy w Tomaszowie Lub.	1968-1969	4ja	0,20 mb
razem		4ja	0,20mb

kat. B odziedziczona w ilości 5339 ja 21,65 mb z lat 1933-1975

w tym B-50 2018ja 13,35 mb z lat 1956-1975 :

1. Wydział Cywilny 1933-1975 5327 ja 21,30 w tym B-50 2006 ja 13,00 mb 1956-1975(min. akta spraw, zbiory wokand, rejestry).
2. Oddział Finansowy B-50 12 ja 0,35 mb

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

Wydział Ksiąg Wieczystych kat.A 560 ja 30,46 mb z lat 1990-2012 - akta nieistniejących kancelarii notarialnych not. Józefa Mazura, Wojciecha Sacewicza, Elżbiety Ciupak, Adeli Bieleckiej (akty notarialne, repertoria, skorowidze)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 262734 ja, 2412,63 mb, w tym)**

- kategoria A 87228 ja, 1228,18 mb

- kategoria B 172976 ja, 1158,15 mb

- kategoria A i B 2530 ja, 26,30 mb

w tym:

- kategorie BE50 23178 ja, 135,85 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)

Ilość akt w porównaniu z poprzednią kontrolą zwiększyła się. Stan zachowania akt jest zadowalający. Nie uległ poprawie stan fizyczny przechowywanych akt, ksiąg hipotecznych, repertoriów i skorowidzów. Akta nie były odkażane. W dalszym ciągu nie zostały wymienione zniszczone obwoluty spraw sądowych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia): zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.

w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz.1375).

obejmują - - ja, 24,00 mb, z lat 1830-1965. Są to akta wykazane jako odziedziczne (w pkt. 2 b Protokołu), których okres przechowywania w Sądzie już minął.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych):

Akta ułożono wg Wydziałów, kwalifikacja właściwa, kat. A wydzielona. Opisy prawidłowe, zasób częściowo zewidencjonowany (brak spisów akt administracyjnych). Wykazy znajdują się w poszczególnych Wydziałach Sądu. Uporządkowania wymagają akta z zakresu administracji.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana na bieżąco po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego nie przez we własnym w sposób prawidłowy.

ey

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych nie
- b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak w podziale na kat. A i kat. B – tak
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne – nie

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja prowadzona jest w sposób zadawalający.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

Dokumentacja przechowywana jest w sekretariatach Wydziałów- dokumentacja bieżąca.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt)

Akta udostępniane przez woźnego sądowego bądź pobierane przez pracowników Wydziałów. Zwracane po wykorzystaniu bez uszkodzeń. Wg pisma Sądu z dnia 14.02.2014 r. została opracowana procedura udostępniania akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio: w 2014 roku -Zgoda 23/2014 z dnia 17.03.2014

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce -

w 2012 r. i objęło 848ja, 2,79 mb, zespołu akt: Sąd Powiatowy w Tomaszowie z lat 1949-1960 sprawy cywilne.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Maria Wawrzusiszyn Kierownik Oddziału Administracyjnego w ramach obowiązków służbowych posiadająca wykształcenie średnie oraz nieukończony kurs archiwalny.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - osoba(y), na pół etatu - osoba(y),
w innej formie- osoba(y), posiadająca(e) - w r. kurs archiwalny stopnia -

Czynności archiwisty wykonuje również 1 osoba- woźny sądowy.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ:

Pomieszczenia są właściwie wyposażone i przystosowane przechowywania i porządkowania akt.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

Warunki lokalowe od poprzedniej kontroli nie zmieniły się, Jest to 6 magazynów w piwnicy o powierzchni około 200,00 m². Na jego wyposażenie składają się regały przesuwne, biurka, szafy metalowe, półki metalowe. Zabezpieczenie przed pożarem i kradzieżą stanowią: gaśnica proszkowa, drzwi obite blachą, okna uchylne antywłamaniowe. Brak urządzeń do pomiaru wilgotności i temperatury.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): obmiary akt zostały podane przez pracowników poszczególnych Wydziałów- w Sądzie nie ma etatowego archiwisty zakładowego. Wykazy ilościowe akt kat. A i B stanowią załącznik do Protokołu.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenia pokontrolne zostały wykonane częściowo. Akta ksiąg wieczystych nie zostały poddane odkażeniu, nie przeprowadzono prac intrologatorskich (brak środków finansowych).

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

PROTOKÓŁ PODPISALI:

Przes Sąd Rejonowy
Maciej Czuba
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Kierownik
instrucyjnego
Wawrzyszyn
.....
(archiwista zakładowy)

Ewa Kotonecka
.....
(przeprowadzający kontrolę)

ZAŁĄCZNIKI:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Zamość