

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE Archiwum Państwowe w Lublinie 5328071 do 72, fax (081) 5286146 www.lublin.ap.gov.pl REGON 202004117	—	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21149	2024-02-19	NZA.421.8.2024.AR
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Informacje o jednostce

Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku
Nazwa jednostki

ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 18, 21-040 Świdnik	—	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

2010	—	Marek Mielnik	2011
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Sąd Okręgowy w Lublinie	ul. Krakowskie Przedmieście 43, 20-950 Lublin
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> nie	—
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2024-01-11
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
—	—		
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – do

Strukturę organizacyjną Sądu określa Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 4/2024 Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 11 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku.

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

Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 14 grudnia 2010 r. w sprawie zniesienia Sądu Rejonowego w Lublinie i Zamiejscowego Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Trzciance z siedzibą w Czarnkowie, utworzenia Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku i Sądu Rejonowego Lublin-Zachód w Lublinie oraz zmiany rozporządzenia w sprawie sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości (Dz. U. nr 245 poz. 1640). Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 138)

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Romanowska	archiwista	9/2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-01-31	2024-02-16	2024-02-16
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Paweł Tatarczak

Wiceprezes Sądu Rejonowego Lublin-Wschód z siedzibą w Świdniku

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-02-16

2024-02-16

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Piotr Zimny

2021-10-29 -
2021-10-29

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Marzanna Kędzierska

2021-10-29 -
2021-10-29

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum tak
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2023-09-20

załącznik nr 1 do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych

2016-02-15

Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie teleinformatycznym (Dz.U. 2016 poz. 312)

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2023-09-20

załącznik nr 2 część A do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych (Dz. Urz. Min. Spraw. z 2023, poz. 180)

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2004-03-05

rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz. U. z 2022 r., poz. 1697)

2018-12-14

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. Urz. Min. Spraw. z 2018, poz. 348)

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

2011

14.5

1

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Szacowana wielkość danych (GB)

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Wykaz klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt sądów powszechnych, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, zawarty jest w części B załącznika nr 2 do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych i obejmuje 20 klas.

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

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

0.50

Organizacja składu chronologicznego oraz rodzaje składów chronologicznych zostały określone w § 6 Zarządzenia nr 57/2023 z dnia 29 grudnia 2023 r. Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku „Wyszczególnienie oraz określenie obowiązków wynikających z instrukcji kancelaryjnej sądów powszechnych wprowadzone regulowanym zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych w zakresie prowadzenia postępowania z dokumentacją i w systemie EZD w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z/s w Świdniku”. Sąd prowadzi 16 składów chronologicznych w komórkach organizacyjnych, w których przechowuje się dokumentację w podziale na serie: pełny skład chronologiczny, niepełny skład chronologiczny, skład pełny nośników danych, skład niepełny nośników danych, skład elementów akt sprawy.

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny tak

0

0

Skład informatyczny został utworzony w dniu uruchomienia systemu, ale nie są w nim jeszcze przechowywane żadne nośniki.

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 elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Systemy repertoryjno-biurowe firmy Currenda

rejestracja spraw i ich prowadzenie, tworzenie pism, wysyłanie korespondencji, organizacja rozpraw

Sędzia2

rejestracja spraw i ich prowadzenie, tworzenie pism, wysyłanie korespondencji, organizacja rozpraw

Kurator3	rejestracja spraw i ich prowadzenie, tworzenie pism, wysyłanie korespondencji
System Obsługi Wydziału Ksiąg Wieczystych	obsługa wniosków i korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej z wydziału
System Obsługi Wydziału Krajowego Rejestru Sądowego	obsługa wniosków wpływających do Wydziału, rejestracja, dekretacja, orzecznictwo, przeglądanie spraw, wykonywanie zestawień statystycznych
Repozytorium Dokumentów Finansowych	zamieszczanie oraz ujawnianie sprawozdań finansowych
System zarządzania aktami sądowymi	ewidencjonowanie zakodowanych akt
Centralna Informacja Krajowego Rejestru Sądowego	Centralna Informacja danych
ZLECENIA MSiG	przyjmowanie ogłoszeń w MSiG
Repozytorium Akt Rejestrowych	prowadzenia Akt rejestrowych
Wpisy i Biurowość Rejestru Zastawów	obsługa spraw wydziału
SAP ZSRK	kompleksowa obsługa w zakresie rachunkowości jednostki
Integrator Sprawozdań	sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, przekazywanie do jednostki nadrzędnej
Płatnik-Przekaz Elektroniczny	tworzenie, weryfikacja i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych
e-PFRON2	składanie deklaracji i informacji przez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego przez Pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
Należności Sądowe	obsługa spraw wydziału, tworzenie dokumentów i korespondencji, ewidencja należności sądowych
Archiwum Akt	wspomaganie pracy archiwum zakładowego, ewidencjonowanie zakończonych akt spraw sądowych, zbiorów dokumentów, ewidencja wypożyczonych akt oraz ich zwrotów, selekcjonowanie spraw przeznaczonych do wybrakowania

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

archiwum zakładowe Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (kat. A) to akta spraw sądowych kwalifikowanych do kat. A, repertoria i skorowidze, akta organizacyjne, akta organów kolegialnych, dokumentacja kontroli, plany i sprawozdania, dokumentacja skarg i wniosków. Dokumentację niearchiwalną stanowią akta spraw sądowych, dokumentacja finansowo-księgowa oraz listy płac.

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"**

2011

Data od

2024

Data do

58.84

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

**Aktowa
kategoria "B"**

2011

Data od

2024

Data do

4844.34

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

**Aktowa
kategoria
"B50"**

2011

Data od

2023

Data do

232.63

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

**Aktowa
kategoria
"BE50"**

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

**Aktowa
kategoria "B",
"B50", "BE50"
razem**

2011	2024	5076.97	0
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Wojewódzki w Chełmie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią rejestry.

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"	1985	1996	0.06	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	1987	2010	1203.88	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Wojewódzki w Białej Podlaskiej

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią rejestry.

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"	1975	1996	0.06	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.

Sąd Rejonowy w Chełmie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią rejestry.

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"	1982	1996	0.93	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.

Lubelski Urząd Wojewódzki

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią rejestry przedsiębiorstw.

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"	1944	1982	1.38	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.

Ministerstwo Finansów

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią rejestry przedsiębiorstw.

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"	1949	1996	0.00	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.

Kolegium ds. Wykroczeń przy Naczelniku Gminy Spiczyn

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią rejestry wykroczeń.

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"	1981	1986	0.02	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.

Kolegium ds. Wykroczeń przy Naczelniku Miasta i Gminy Łęczna

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią akta spraw oraz rejestry, dokumentacja niearchiwalna to akta spraw prowadzonych przez Kolegium.

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"	1975 Data od	1989 Data do	0.33 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1987 Data od	1989 Data do	0.80 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	1987 Data od	1989 Data do	0.80 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Sąd Wojewódzki w Zamościu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią rejestry.

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"	1982	2001	0.75	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.

Sąd Okręgowy w Zamościu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią rejestry handlowe.

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"	1919	2001	0.54	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.

Sąd Powiatowy w Zamościu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią rejestry.

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"	1953	1975	0.16	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.

Sąd Rejonowy w Zamościu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią rejestry.

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"	1961	1997	0.49	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.

Sąd Wojewódzki w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią rejestry.

Opis dokumentacji

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja
aktowa

Dokumentacja
techniczna

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja
geodezyjna

Dokumentacja
fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja
audiowizualna

Dokumentacja
elektroniczna

**Aktowa
kategoria "A"**

1963

2001

0.28

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

**Aktowa
kategoria "B"**

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

**Aktowa
kategoria**

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

**Aktowa
kategoria**

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

**Aktowa
kategoria "B",
"B50", "BE50"
razem**

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Sąd Powiatowy w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią rejestry.

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"	1961	1984	0.08	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.

Sąd Okręgowy w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią rejestry.

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"	1998	2001	0.12	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.

Sąd Rejonowy w Lublinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne stanowią akta spraw oraz rejestry, dokumentacja niearchiwalna to akta spraw sądowych.

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"	1946	2010	57.06	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1987	2010	1203.88	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	1987	2010	1203.88	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1919	2010	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	66.73
			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	2024-01-09	0.40	19	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym Lublin- Wschód w Lublinie Wojciech Piąt		2010	2011
	Zespoły akt		Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-12-11	2023-09-18	596/2023
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Chojnacka	umowa o pracę	wyższe prawnicze, studium policealne – technik archiwista w 2010 r., studia podyplomowe z zakresu archiwistyki w 2010 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Mariusz Smoczyński	umowa o pracę	wyższe administracyjne, kurs I stopnia w 2017 r. zorganizowany przez SUKCES Centrum Rozwoju
Jacek Siedlecki	umowa o pracę	wyższe administracyjne, kurs I stopnia
Karolina Sukatczyk	umowa o pracę	wyższe administracyjne, kurs I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	1307.30	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2022	2023	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Dokumentacja odziedziczona

i Brak informacji o wytwórcach

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1880	1947	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	63.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Kancelarie notarialne

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Materiały archiwalne podlegające przejęciu 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"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marzena Gniada	umowa o pracę	wyższe prawnicze
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Renata Domań	umowa o pracę	wyższe
Marzena Wójcik	umowa o pracę	wyższe
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	215.60	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regały kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	74.40		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			inne
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	186.20	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	6284.65	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 6052.02
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 232.63
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) —

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli	Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych
--------------------	---

W wyniku kontroli ustalono, że archiwum zakładowe Sądu Okręgowego w Lublinie wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego. Od 1 stycznia 2024 r. podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw jest system EZD PUW, wprowadzony zarządzeniem nr 57/2023 Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku „Wyszczególnienie oraz określenie obowiązków wynikających z instrukcji kancelaryjnej sądów powszechnych wprowadzone regulowanym Zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych w zakresie prowadzenia postępowania z dokumentacją i w systemie EZD w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z/s w Świdniku”. Większość spraw prowadzona jest elektronicznie, wyjątki od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw zawarte są w części B załącznika nr 2 do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych i obejmują 20 klas. W jednostce zorganizowanych jest 16 składów chronologicznych, w których dokumentacja jest przechowywana w opisanych segregatorach i ułożona według kolejności wpływów. Podczas kontroli sprawdzono sposób postępowania z dokumentacją w Oddziale Kadr, Oddziale Administracyjnym, Oddziale Gospodarczym, V Wydziale Ksiąg Wieczystych oraz IX Wydziale Gospodarczym dla spraw upadłościowych i reprivatyzacyjnych i stwierdzono, że stosowanie przepisów kancelaryjnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji akt oraz prowadzenia tradycyjnych teczek i dokumentacji w systemie EZD nie wzbudza zastrzeżeń. Komórki organizacyjne regularnie przekazują do archiwum zakładowego dokumentację spraw zakończonych; od ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przekazano dokumentację na podstawie 4150 spisów zdawczo-odbiorczych. Do przekazania do archiwum zakładowego kwalifikuje się dokumentacja spraw zakończonych przechowywana przez VI Wydział Gospodarczy KRS z lat 1998-2021 (ok. 146,3 mb), VII Wydział Rejestru Zastawów z lat 2015-2021 (ok. 2 mb), VIII Wydział Gospodarczy z lat 1991-2021 (ok. 4 mb.), IX Wydział ds. Upadłościowych i Restrukturyzacyjnych z lat 2016-2021 (ok. 25 mb), Oddział Kadr z lat 1971-2020 (ok. 9,8 mb), Oddział Finansowy z lat 2020-2021 (ok. 27 mb), I-IV Zespoły Kuratorskiej Służby Sądowej z lat 2019-2021 (ok. 0,69 mb). Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (kat. A) przekazanych do archiwum zakładowego i sprawozdania z działalności archiwum zakładowego są regularnie przesyłane do Archiwum Państwowego w Lublinie.

W V Wydziale Ksiąg Wieczystych stosowany jest informatyczny System Obsługi Ksiąg Wieczystych, w którym w wersji elektronicznej prowadzone są księgi wieczyste.

Ewidencja zasobu

Prowadzone są wszystkie przewidziane przepisami środki ewidencyjne. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest elektronicznie w systemie Archiwum Akt. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego gromadzone są w dwóch zbiorach: według kolejności spisów oraz według komórek organizacyjnych. Zawierają wszystkie niezbędne elementy i są na bieżąco aktualizowane – umieszcza się w nich informacje o zgodzie na brakowaniu lub przekwalifikowaniu dokumentacji do materiałów archiwalnych czy wycofaniu dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.

Ewidencja V Wydziału Ksiąg Wieczystych jest prowadzona prawidłowo. Całość ewidencji prowadzona jest w wersji elektronicznej (wykazy akt notarialnych i ksiąg wieczystych).

Ewidencją objęto również zdeponowane akta notariuszy.

Udostępnianie akt

Akta z zasobu są udostępniane na podstawie kart udostępniania, w dniu kontroli liczba zamówień wynosiła 120761. Terminowość zwrotów nie wzbudza zastrzeżeń.

W V Wydziale Ksiąg Wieczystych dokumentacja jest udostępniana na podstawie wniosków o wgląd do księgi wieczystej. Od 2024 r. udostępnienia odnotowywane są w Dzienniku Ko.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie

W archiwum zakładowym są przechowywane materiały archiwalne odziedziczone podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie. Pismami z dnia 5 maja 2016 r. (znaki spraw LWAdm.-AZ-0151-7/16, LWAdm.-AZ-0151-8/16, LWAdm.-AZ-0151-9/16) jednostka zgłosiła gotowość przekazania materiałów archiwalnych wytworzonych przez: Wydział Finansowy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie z lat 1952-1982 (znak sprawy APL NZA.511.14.2016, EZA.511.3.2024), Ministerstwo Finansów z lat 1952-1982 (znak sprawy APL NZA.511.15.2016, EZA.511.4.2024) oraz Sąd Okręgowy w Zamościu z lat 1922-1974 (znak sprawy APL NZA.511.16.2016, EZA.511.2.2024).

W V Wydziale Ksiąg Wieczystych znajdują się materiały archiwalne, które powinny być przekazane na wieczyste przechowanie do Archiwum Państwowego w Lublinie. Są to materiały archiwalne odziedziczone z lat 1911-1946 w ilości 0,25 mb.

Stan uporządkowania zasobu

Materiały archiwalne (kat. A) są oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej, a dokumentacja własna od dokumentacji odziedziczonej. Dokumentacja odziedziczona ułożona jest według aktotwórców, własna według komórek organizacyjnych, a w ich ramach chronologicznie. Materiały archiwalne są przechowywane w teczkach bezkwasowych i uporządkowane wewnątrz, strony są spaginowane, nie stwierdzono obecności elementów plastikowych ani metalowych. Dokumentacja niearchiwalna również jest uporządkowana i przechowywana we właściwie opisanych teczkach. Cały zasób jest oznakowany sygnaturami archiwalnymi. Materiały archiwalne odziedziczone przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie zostały uporządkowane wewnątrz teczek i zabezpieczone w pudłach z tektury bezkwasowej.

Na zasób archiwum V Wydziału Ksiąg Wieczystych składa się oddzielona od siebie dokumentacja własna i odziedziczona. Księgi wieczyste przechowywane są w układzie zgodnym z chronologią ich zakładania. Księgi hipoteczne są ułożone w podziale na miejscowości, których dotyczą, a w ich obrębie chronologicznie.

Stan zbioru

Stan fizyczny dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku jest dobry. Nie stwierdzono uszkodzeń mechanicznych ani działalności szkodliwych czynników biologicznych.

Stan fizyczny zasobu V Wydziału Ksiąg Wieczystych jest na ogół dobry. Część najstarszych ksiąg wieczystych i ksiąg hipotecznych ma zniszczone oprawy i części kart i wymaga naprawy. Corocznie typowane są księgi, które poddawane są specjalistycznym działaniom konserwatorskim, od ostatniej kontroli naprawionych zostało 13 ksiąg. Podczas poprzedniej kontroli stwierdzono, że w ramach naprawy ksiąg usuwano ich oryginalne skórzane oprawy i zastępowano je tekturowymi, co jest niezgodne z zasadami konserwacji archiwalnej. Obecnie usuwane są tylko te oprawy, których naprawa nie jest możliwa, mniej zniszczone oryginalne oprawy są poddawane konserwacji. Usunięte oprawy przechowywane są łącznie z właściwymi księgami.

Lokal archiwum zakładowego

Lokal archiwum zakładowego obejmuje 3 pomieszczenia magazynowe zlokalizowane poza budynkiem Sądu: magazyny 1 (na parterze) i 2 (na piętrze) przy ul. Kard. S. Wyszyńskiego 14 oraz magazyn 3 przy al. Lotników Polskich 56 w pomieszczeniu zaadaptowanym po sali bankietowej. Magazyny 1 i 2 są zabezpieczone przed włamaniem drzwiami antywłamaniowymi oraz kratami, okna są okratowane, a szyby okienne zamalowane. Magazyny są wyposażone w regały stacjonarne, biurka i krzesła, drabinki. W obu pomieszczeniach są zamontowane czujniki ruchu, zabezpieczenie na wypadek pożaru stanowią gaśnice proszkowe, koce gaśnicze szklane i worki ewakuacyjne. Pomiar temperatury i wilgotności powietrza są regularnie prowadzone i odnotowywane w rejestrze. Po poprzedniej kontroli w magazynie nr 2 zainstalowano klimatyzację, dzięki czemu przestały występować wahania temperatury i wilgotności powietrza. Magazyn 3 wyposażony jest w regały stacjonarne, biurka i krzesła, drabinki. W oknach zamontowano folię 5F-100CL, która jest antywłamaniowa, kuloodporna oraz znacznie ogranicza promieniowanie UVA, będące głównym czynnikiem wpływającym na płowienie dokumentacji. Zabezpieczenie na wypadek pożaru stanowią gaśnica proszkowa, koce gaśnicze szklane i worki ewakuacyjne. Po ostatniej kontroli usunięto zawieszoną w części magazynu ozdobną draperię, która utrudniała utrzymanie czystości w pomieszczeniu. Pomiar temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwalnym są regularnie prowadzone i odnotowywane w rejestrze.

Lokal archiwum V Wydziału Ksiąg Wieczystych składa się z dwóch pomieszczeń zlokalizowanych w piwnicy Sądu, do których prowadzą drzwi antywłamaniowe. Magazyny wyposażone są w metalowe regały stacjonarne i jezdne, biurko i krzesło, drabinki. Zabezpieczenie na wypadek pożaru stanowią czujniki dymu, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze szklane, worki ewakuacyjne. Pomiar temperatury i wilgotności powietrza są regularnie prowadzone i odnotowywane w rejestrze.

❶ 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

Zalecenie nr 1 zostało wykonane częściowo. Duża część dokumentacji spraw zakończonych została przekazana do archiwum zakładowego.

Zalecenie nr 2 zostało wykonane częściowo. Część materiałów archiwalnych, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania, została zgłoszona do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie oraz uporządkowana i zewidencjonowana.

Zalecenie nr 3 zostało wykonane. Lokale archiwum zakładowego zostały dostosowane do wymogów określonych w obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Zalecenie nr 4 jest realizowane. Najbardziej zniszczone księgi są sukcesywnie naprawiane.

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

Prezes
Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie
z siedzibą w Świdniku
w/z
Paweł Tatarczak
Wiceprezes

Miejscowość Świdnik....., data 18.03.2024 r.

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

ARCHIWISTA
Anna Romanowska
mgr Anna Romanowska

Miejscowość Lublin....., data 13III 2024..

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie