

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE
20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13
Archiwum Państwowe w
Lublinie tel. (081) 5328071 do 72, fax (081) 5286146
www.lublin.ap.gov.pl
REGON 000001117

Nazwa archiwum państwowego

—

Oddział

ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113
20-950 Lublin

Adres

18902

Nr wystąpienia

2024-04-10

Data dokumentu

NZA.421.8.2024.AR

Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 18, 21-040 Świdnik

Adres jednostki kontrolowanej

—

REGON

—

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Romanowska

Imię i nazwisko kontrolera

archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

9/2024

Nr
upoważnienia
do kontroli

2024-01-31

Data
wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2024-02-16

Data rozpoczęcia kontroli

2024-02-16

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

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. Pomiary 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. Pomiary 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. Pomiary temperatury i wilgotności powietrza są regularnie prowadzone i odnotowywane w rejestrze.

Nieprawidłowości

1. W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne (kat. A) odziedziczone z lat 1919-2010, a w archiwum V Wydziału Ksiąg Wieczystych księgi z lat 1911-1945, które nie zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Lublinie.
2. W komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) przechowywana jest dokumentacja spraw zakończonych w ilości ok.214 mb., która powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego.
3. Część najstarszych ksiąg wieczystych i ksiąg hipotecznych ma zniszczone oprawy i części kart i wymaga naprawy.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie materiały archiwalne (kat. A) z lat 1939-1998, zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) i § 6 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246).	2024-10-31
2.	Przekazać do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy). Przekazania należy dokonać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach, zgodnie z § 48, 49, 53 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej 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 (Dz. Urz. Min. Spraw. z 2023, poz. 180).	2024-08-31
3.	Najbardziej zniszczone księgi wieczyste i księgi hipoteczne poddać zabiegom konserwatorskim w specjalistycznym ośrodku zajmującym się konserwacją, zgodnie z art. 12 ww. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 164).	2024-10-31
Opis		Termin realizacji

Lublin, dn. 3.04.2024r.

data

Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowego w Lublinie

Magdalena

Kierownik Oddziału I
kształtowania narodowego zasobu archiwalnego
Magdalena Mirosław

.....
podpis wydającego wystąpienie

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie