

Znak sprawy: 402-87/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku,

ul. Kard. S. Wyszyńskiego 18

21-040 Świdnik

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej 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 przeprowadził w dniu 21 listopada 2011 roku mgr Grzegorz Zabielski starszy archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 2/11, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. ██████████, Kierownika Oddziału Administracyjnego, P. ██████████ inspektora (odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego) oraz P. ██████████, Kierownika Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych i P. ██████████ Zastępcy Kierownika Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona na podstawie Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 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 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), obecnie kieruje nią P. ██████████ Prezes Sądu Rejonowego Lublin-Wschód z siedzibą w Świdniku, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Sąd Okręgowy w Lublinie, ul. Krakowskie Przedmieście 43, 20-950 Lublin.

2000 2000

2000 2000

2000 2000

2000 2000

2000 2000

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Regulamin urzędowania sądów powszechnych – Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. (Dz. U. Nr 38 poz. 249 z późn. zm.); Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dziennik Urzędowy Ministra Sprawiedliwości Nr 5, poz. 22 z późn. zm.).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych): -.
5. Jednostka kontrolowana jest od - (data i nazwa aktu prawnego) w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - tak, nie*.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: pierwsza kontrola po zniesieniu Sądu Rejonowego w Lublinie.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez (nazwa organów kontrolnych) -.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nieuzgodnione z archiwum państwowym)*
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem nr 28 Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Wschód z siedzibą w Świdniku z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem wymienionym w punkcie a),
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach resortu sprawiedliwości z 30 grudnia 1985 r. (Dz. Urz. Min. Spraw. Nr 8/1986, poz. 55),
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne (data i pełny tytuł): rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie archiwizowania akt spraw sądowych (Dz. U. Nr 46, poz. 443).

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: stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji nie budzi zastrzeżeń (stwierdzono na podstawie przykładowo wybranych teczek ze stanowisk pracy w Oddziale Administracyjnym); akta z poszczególnych Wydziałów przekazywane są do archiwum zakładowego regularnie, w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze; większość dokumentacji nadal pozostaje na stanowiskach pracy.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kat. A w ilości - mb, z lat -

kat. B w ilości 53,50 mb, z lat 2011

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 - mb, z lat -

nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- *techniczna:*

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

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

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

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kat. A w ilości - jednostek inw., z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., z lat

nierozpoznana w ilości - jednostek inw., z lat

- *kartograficzna:*

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

kat. B w ilości - jednostek inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat

- *audiowizualna:*

nagrania:

kat. A w ilości - jednostek inw., - czasu nagrań, z lat

kat. B w ilości - jednostek inw. (nagrań), - czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

fotografie:

kat. A w ilości - jednostek inw., - negatywów, - pozytywów, z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., - sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

filmy:

kat. A w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, - sztuk mat. wyjściowych, z lat

kat. 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: na zasób składają się akta spraw sądowych Wydziałów I Cywilnego, II Karnego, III Karnego, IV Rodzinnego i Nieletnich, VIII Gospodarczego i IX Gospodarczego do spraw upadłościowych i naprawczych.

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

- Sądzie Rejonowym w Lublinie z lat 1922-2010 (kat. A z lat 1922-2009 w ilości 23,28 mb, 870 j.a., w tym akta KRS wraz z aktami rejestrowymi z lat 1922-2001); kat. B w ilości 1377,60 mb);
- Kolegium do spraw Wykroczeń przy Urzędzie Miasta i Gminy w Łęcznej z lat 1975-1986 w ilości ok. 4,60 mb (w tym kat. A w ilości 5 j.a. w ilości 0,09 mb).

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 1459,07 mb, w tym **)

- kategorii A 23,37 mb
- kategorii B 1435,70 mb
- w tym:
- kategoria BE 50 - mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): akta w większości znajdują się w teczkach, ponadto urządzenia ewidencyjne w postaci ksiąg; stan fizyczny zbioru akt jest zadowalający.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) na podstawie § 10 ust. 1, § 11 ust. 1 pkt 1 oraz § 12 ust. 2 rozporządzenia 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) oraz § 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie archiwizowania akt spraw sądowych (Dz. U. nr 46 poz. 443) obejmują akta odziedziczone po Sądzie Rejonowym w Lublinie w ilości 23,37 mb (875 j.a.) z lat 1922-2009.
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 spraw sądowych ułożone są Wydziałami na osobnych półkach z uwzględnieniem chronologii i numeracji repertoriów; materiały archiwalne przechowywane są na osobnych półkach; akta są opisane i uporządkowane zgodnie z obowiązującymi w Sądzie przepisami, ponadto w dokumentacji odziedziczonej (kat. A) występują przypadki spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych na niewłaściwych formularzach.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie* w sposób prawidłowy, nieprawidłowy*

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne (dotyczące zasobu Sądu Rejonowego w Lublinie):

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak - nie*
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - nie*, w podziale na kat. "A" kat. "B" - tak - nie*
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak - nie*

- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak- nie*
- e) ewidencję wypożyczeń - tak - nie*
- f) inne środki ewidencyjne -.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: poza występowaniem w dokumentacji odziedziczonej przypadków spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych na niewłaściwych formularzach, prowadzona ewidencja nie wzbudza zastrzeżeń.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: poza dokumentacją bieżącą, która występuje na wszystkich stanowiskach pracy, V Wydział Ksiąg Wieczystych przechowuje w osobnym podręcznym archiwum zakładowym dokumentację składającą się na własny zasób (kat. A) w ilości: ok. 2072,80 mb (ok. 162198 j.a.) z okresu: XIX w. do 2011 r. (są to głównie: księgi hipoteczne, księgi wieczyste, w tym tzw. „Ukazowe”, zbiory dokumentów, dla których nie zostały założone księgi oraz akta notariuszy); ponadto VI Wydział Gospodarczy - Krajowy Rejestr Sądowy przechowuje akta w podręcznym magazynie (formalnie na stanowiskach pracy) – dokładnej ilości i dat skrajnych nie ustalono (nie poddano kontroli).

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): akta udostępniane są na podstawie kart zapotrzebowania i zeszytu wypożyczeń; terminowość zwrotów i stan fizyczny akt bez zastrzeżeń.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zgodą, bez zgody* archiwum państwowego, ostatnio w - r. Jednostka kontrolowana ma, nie ma* zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - i objęło -, - mb, zespołu akt -.

14. Kierownikiem-archiwum-zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*, jest P. ██████████ zatrudniony(a) na pełnym etacie, na-pół-etatu, w-innej-formie*, posiadający(a) wykształcenie podstawowe-średnie-wyższe* oraz ukończony, nieukończony* w - kurs archiwalny stopnia -, inne formy przygotowania archiwalnego* (studia podyplomowe w zakresie archiwistyki w 2010 r. na UMCS). W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie -

osób, na pół etatu - osoba(y), w innej formie 3 osoba(y) na umowę cywilno-prawną (zlecenie), posiadająca(e) wykształcenie 2 osoby wyższe, 1 osoba średnie oraz ~~ukończony~~, nieukończony w - r. kurs archiwalny stopnia -, -inne formy przygotowania archiwalnego* -.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~umiędlone, bardzo trudne~~*, ponieważ: zapewniono odpowiednie stanowisko pracy dla archiwisty zakładowego.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): archiwum zakładowe obejmuje 6 pomieszczeń w budynku Sądu (biuro oraz 4 tymczasowe podręczne magazyny – 3 na I piętrze i 1 w piwnicy oraz „archiwum główne” – magazyn w piwnicy) o łącznej powierzchni ok. 200 m²; wyposażenie magazynów stanowią: regały metalowe stacjonarne oraz regały jezdne, meble biurowe, biurka, krzesła, drabiny, termohigrometr – tylko w archiwum głównym (prowadzona kontrolka wyników pomiarów, zdarzają się przypadki przekroczenia temperatury powyżej 18-20°C); w pomieszczeniach na I piętrze drzwi drewniane, w pozostałych drzwi metalowe, ponadto instalacja antywłamaniowa oraz całodobowa ochrona w ramach obiektu Sądu; oświetlenie dzienne i elektryczne; zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią: koce gaśnicze szklane, worki ewakuacyjne i gaśnice proszkowe oraz czujniki na wypadek pożaru; w podręcznym magazynie w suterenie znajduje się instalacja wodno-kanalizacyjna (nie zabezpieczona czujnikami na wypadek zalania).

17. Inne ustalenia kontroli (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: nie dotyczy, pierwsza kontrola.

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

Protokół podpisali:

Urząd Skarbowy Rejonowy
Lublin, ul. Świdnicka 10
Kasyno, ul. Świdnicka 10

.....
Artur Zuk

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Anna Chojnacka
Anna Chojnacka

.....
Inspektor
(archiwista zakładowy)

STANISŁAW ARCHIWISTA

Stanisław Archiwista
mgr Stanisław Archiwista

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 - AP w Lublinie

*) niepotrzebne skreślić ***) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych