Archiwum Państwowe w Lublinie	–	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

5264	2017-11-13	NZA.421.107.2017	224
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku		5274
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy

ul. Kartdynała Stefana Wyszyńskiego 18, 21-040 Świdnik	–	–
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

2010	–	Robert Wasiewicz - Prezes Sądu	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		Regulamin organizacyjny	
X tak	2015-12-23	X tak	2016-11-22
Czy posiada?	Data dokumentu	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 17/2016 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 22 listopada 2016 r . Oznaczenia komórek organizacyjnych określa zarządzenie 28/2011 z dnia 1 kwietnia 2011 r.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

Sąd działa na podstawie Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 98 r. poz. 1070 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 2316),

Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Anna Jadeszko	Starszy archiwista	109/2017	30.10.2017	14.11.2017	14.11.2017

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Brak informacji

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-11-14	2017-11-14	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Rafał Hordyjewski	2014-12-08	Kontrola archiwum zakładowego Sądu

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

–

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2011	zarządzenie 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

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	zarządzenie 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

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2004	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 2014 r., poz. 991)
1985	zarządzenie nr 62/85/0 Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 r. w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach resortu sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedliwości Nr 8, poz. 55)

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Sądu Rejonowego Lublin - Wschód

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak	X tak	X nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zasób stanowią akta spraw sądowych oraz dokumentacja administracyjna Sądu. Akta spraw pochodzą z wydziałów: I Cywilnego, II Karnego, III Karnego, IV Rodzinnego i Nieletnich, VIII Gospodarczego i IX Gospodarczego i IX Gospodarczego do spraw upadłościowych i naprawczych, VI Wydziału KRS.

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie	X nie	X nie	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	2011	2017	21.59	1169
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2011	2017	2193.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	2011		2017		94.34	0		
	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	2011		2017		2287.34	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 MB	–

Dokumentacja odziedziczona

Wśród dokumentacji aktowej odziedziczonej znajduje się dokumentacja: - Sądu Rejonowego w Lublinie z lat 1919-2010 w ilości 4223 j.a., 53,22 mb (w tym akta KRS wraz z aktami rejestrowymi), - Kolegium do spraw Wykroczeń przy Naczelniku Miasta i Gminy Łęczna - kat. A - 83 ja, 0,33 mb z lat 1975-1989 oraz kat. B w ilości 0,75 mb z lat 1975-1983, - Kolegium do spraw Wykroczeń przy Naczelniku Miasta i Gminy Spiczyn - kat. A w ilości 1 j.a. z lat 1981-1982, 1986 , 0,02 mb; - Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej Lublin kat A z lat (1944) 1952-1982 w ilości 41 ja. - 1, 4 mb; - Ministerstwo Finansów z lat (1949) 1952-1982 (1996) w- kat. A w ilości 141 j.a.- 3,82 mb.

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna

X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1919		2010		58.79	4489		
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.		
Aktowa kategoria "B"	1972		2010		918.23	0		
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.		
Aktowa kategoria "B50"	1972		2010		13.50	0		
	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	1972		2010		931.73	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.	4489
	Data od	Data do	Ilość mb.	59.62
			Ilość MB	–

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-10-06	2017-08-31	385/2017
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody

Inne środki ewidencyjne –

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
[redacted] - starszy inspektor	umowa o pracę	Wyższe prawnicze, studium policealne - technik archiwista w 2010 r., studia podyplomowe z zakresu archiwistyki w 2010 r.

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
[redacted]	umowa o pracę	Wyższe administracyjne, kurs I stopnia w 2017 r. zorganizowany przez SUKCES Centrum Rozwoju
[redacted]	umowa zlecenie	Wyższe - w zakresie finansów i rachunkowości

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)
piwnica	2	477.00

Wyposażenie:
- regały stacjonarne
- regały kompaktowe
- miejsce pracy dla archiwisty
- termometr
- higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)
Dość dobre. Temeparatura jest zbyt wysoka	0.00

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami:
- kontrola dostępu
- gaśnica
- czujnik ognia i dymu

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Wydziału Ksiąg Wieczystych

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak	X tak	X tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na zasób własny archiwum składają się: księgi wieczyste w ilości 178775 - 2310 mb, zbiory dokumentów dotyczących nieruchomości z lat 1947-2005 w ilości 4080 j.a. - 30 mb. Od 2011 r. w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód założono ok. 24 000 ksiąg wieczystych. Pozostałe księgi wieczyste zostały przekazane zgodnie z właściwością przy powstawaniu Sądu.

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1947	2017	2340.00	182855
	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.

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

Dokumentacja odziedziczona

Księgi hipoteczne czynne dóbr ziemskich i nieruchomości od XIX w do 1947 r. w ilości 1088 j.a. - 63 mb.

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1880	1947	63.00	1088
	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.

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

Dokumentacja zdeponowana

Do dokumentacji zdeponowanej zaliczono: akta notariusza Bogusława Tymeckiego z lat 1994-2006 w ilości 4 mb (87 j. a.), akta notariusza Anny Chalewskiej-Ławnik z lat 1992-2006 – 4,5 mb (113 j.a.), akta notariusza Małgorzaty Wojtaszek z lat 1992-2006 – 5mb. (135 j.a.), akta notariusza Haliny Żołnierczuk-Madej z lat 1995-2006 – 4,5 mb. (118 j. a.), akta notariusza Edwarda Wójcika z lat 1991-1993 – 0,5 mb. (5 j. a.), akta notariusza Bogdana Maciejewskiego z lat 2010-2011 – 0,5 mb. (7 j. a.), akta notariusza Andrzeja Kubicza z lat 1993-2000 – 2,00 mb. (44 j. a.), akta notariusza Dagmary Konopki z lat 2012-2014 – 1,00 mb. (18 j. a.), skorowidze aktów notarialnych - 70 j.a, 1,50 mb.

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1991	2011	22.00	527
	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.

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

Ewidencja

X nie	X tak	X nie	X nie	X 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

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
[redacted] - kierownik Wydziału Ksiąg Wieczys	umowa o pracę	Wyższe prawnicze

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
[redacted] - sekretarz sądowy, zastępca	umowa o pracę	Wyższe
[redacted] - operator ksiąg wieczystych	umowa o pracę	Zawodowe
[redacted] - operator ksiąg wieczystych	umowa o pracę	Średnie techniczne

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	1	215.60	regały kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr

Dobre	20.00		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.)	2505.38		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	3219.07	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3111.23
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	107.84
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	–
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
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 MB)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–		

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód stosowanie przepisów kancelaryjnych w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz przekazywania dokumentacji akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego nie wzbudza zastrzeżeń. Akta z poszczególnych wydziałów są przekazywane regularnie do archiwum zakładowego Sądu. Zasób archiwum zakładowego od czasu ostatniej kontroli znacznie się powiększył pomimo wybrakowania ponad 400 mb dokumentacji niearchiwalnej. Do archiwum zakładowego regularnie przejmowane są coraz większe ilości dokumentacji. Obecnie archiwum zakładowe było zmuszone wstrzymać przejmowanie kolejnych partii dokumentacji ze względu na brak miejsca w pomieszczeniach magazynowych.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja jest w dobrym stanie fizycznym. Dokumentacja ułożona jest według komórek organizacyjnych (wydziałów), a w ich ramach w układzie chronologicznym. Część dokumentacji przekazanej w ostatnim okresie układana jest według komórek organizacyjnych, a ich ramach zgodnie z kolejnością spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne są fizycznie oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej i przechowywane w pomieszczeniu magazynowym znajdującym się w budynku Sądu. Opis teczek, kwalifikacja i klasyfikacja akt są prawidłowe, zgodne z obowiązującymi w Sądzie przepisami. Sygnaturę archiwalną naniesiono na całość akt. Prawidłowość uporządkowania akt nie wzbudza zastrzeżeń. Materiały archiwalne własne są uporządkowane wewnątrz teczek. Mają pełne opisy. Akta wewnątrz teczek są spaginowane, informację o liczbie stron umieszczono na wewnętrznej stronie tylnej okładki. Materiały archiwalne są zabezpieczone w teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnątrz jednostek i spaginowane. Opis teczek, kwalifikacja i sposób oznakowania sygnaturami archiwalnymi są zgodne z obowiązującymi przepisami. W stosunku do poprzedniej kontroli zasób archiwum zakładowego uległ zwiększeniu.

Ewidencja archiwum zakładowego: Sposób prowadzenia ewidencji nie wzbudza zastrzeżeń. Prowadzony jest jeden wspólny wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla kat A i kat. B z numeracją spisów zdawczo-odbiorczych od nr 1 w ramach poszczególnych lat kalendarzowych oraz pomocniczo wykazy spisów w podziale na poszczególne wydziały. Spisy zdawczo-odbiorcze są numerowane w kolejności wpływu. Wykaz wspólny dla wszystkich komórek jest prowadzony elektronicznie w programie "Archiwum Akt". Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są w podziale na kategorię A i kategorię B. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych - zbiór w układzie zgodnym z numeracją spisów i zbiór według komórek organizacyjnych oraz dodatkowy zbiór spisów kategorii A. Ewidencja obejmuje całość zasobu archiwum zakładowego. Spisy zdawczo-odbiorcze generowane są z systemu. Spisy materiałów archiwalnych przejmowanych do archiwum zakładowego Sądu oraz sprawozdania z działalności archiwum zakładowego. Sąd corocznie przekazuje do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie.

Udostępnianie akt: Ewidencja udostępnianych akt jest elektroniczna, karty udostępnienia prowadzone tradycyjnie (papierowo). Zamówienia składane są drogą elektroniczną. Terminy zwrotów dokumentacji nie budzą zastrzeżeń. Archiwum zakładowe udostępnia duże ilości dokumentacji na potrzeby poszczególnych wydziałów. Od początku 2017 r. do dnia kontroli udostępniono 9639 j. a.

Lokal archiwum zakładowego: Lokal archiwum zakładowego Sądu obejmuje pomieszczenie magazynowe o powierzchni 136 m^2 znajdujące się na poziomie -1 budynku Sądu oraz pomieszczenie wynajmowane w suterenie sąsiedniego budynku przy ul. Wyszyńskiego 14 o powierzchni 341 m^2. Pomieszczenia magazynowe i ich wyposażenie spełniają warunki przedstawione w obowiązującej instrukcji archiwalnej. Prowadzone są pomiary wilgotności powietrza i temperatury. Temperatura w pomieszczeniu wynajmowanym jest zbyt wysoka (w dniu kontroli wynosiła 25-26°C). Pomieszczenia są należycie zabezpieczone przed włamaniem i pożarem. W pomieszczeniach magazynowych brak rezerwy magazynowej na akta przejmowane z wydziałów.

Kontrolą objęto zasób Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego Lublin-Wschód.
Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Prowadzi się repertorium elektroniczne ksiąg wieczystych. Księgi wieczyste zostały przemigrowane do systemu elektronicznego. Na zasób archiwum składają się: księgi wieczyste w ilości 178775 - 2310 mb, księgi hipoteczne dóbr ziemskich i nieruchomości od XIX w do 1946 r. w ilości 1088 j. a. - 63 mb; zbiory dokumentów dotyczących nieruchomości z lat 1947-2005w ilości 4080 j. a. - 30 mb. Do dokumentacji zdeponowanej zaliczono: akta notariusza Bogusława Tymeckiego z lat 1994-2006 w ilości 4 mb (87 j. a.), akta notariusza Anny Chalwskiej-Ławnik z lat 1992-2006 – 4,5 mb (113 j.a.), akta notariusza Małgorzaty Wojtaszek z lat 1992-2006 – 5mb. (135 j.a.), akta notariusza Haliny Żołnierczuk-Madej z lat 1995-2006 – 4,5 mb. (118 j. a.), akta notariusza Edwarda Wójcika z lat 1991-1993 – 0,5 mb. (5 j. a.), akta notariusza Bogdana Maciejewskiego z lat 2010-2011 – 0,5 mb. (7 j. a.), akta notariusza Andrzeja Kubicza z lat 1993-2000 – 2,00 mb. (44 j. a.), akta notariusza Dagmary Konopki z lat 2012-2014 – 1,00 mb. (18 j. a.), skorowidze aktów notarialnych - 70 j.a, 1,50 mb. Dokumentacja zdeponowana nie posiada ewidencji.
Księgi wieczyste złożone są w układzie zgodnym z chronologią ich zakładania. Księgi hipoteczne są przechowywane w układzie według miejscowości i chronologicznie.
Część ksiąg jest w złym stanie fizycznym (pęknięte grzbiety ksiąg, luźne karty, zniszczone bloki ksiąg, brak opraw, zniszczone oprawy). Księgi są corocznie typowane i poddawane konserwacji po kilka jednostek. Część ksiąg hipotecznych, po ich zamknięciu, podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie.

Lokal archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych obejmuje pomieszczenie magazynowe o powierzchni 215,59 m^2 na poziomie -1 budynku Sądu. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią: gaśnica, koce gaśnicze. Oświetlenie jest elektryczne. Pomieszczenie nie posiada okien. Pomiary temperatury i wilgotności prowadzone są regularnie.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne wydane w wyniku poprzedniej kontroli przeprowadzonej w dniu 8 grudnia 2014 r. zostały wykonane. 1. Uporządkowano dokumentację odziedziczoną podlegającą obowiązkowi przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie. Materiały archiwalne zostały uporządkowane wewnątrz teczek. W wyniku uzgodnień pomiędzy pracownikami archiwum zakładowego Sądu i pracownikami Archiwum Państwowego w Lublinie zachowano oryginalne obwoluty, wymieniając jedynie te najbardziej zniszczone na teczki z tektury bezkwasowej. 2. Sąd zgłosił gotowość przekazania dokumentacji odziedziczonej do Archiwum Państwowego w Lublinie: - pismem z dnia 5 maja 2016 r. LW Adm.-AZ-0151-7/16 dokumentacji wytworzonej przez PWRN z lat (1944)1952-1982 w ilości 41 j. a., 1,40 mb; - pismem z dnia 5 maja 2016 r. LW Adm.-AZ-0151-8/16 akt rejestrowych przedsiębiorstw państwowych z lat (1949)1952-1982 [1996] w ilości 141 j. a., 3,82 mb; - pismem z dnia 5 maja 2016 r. LW Adm.-AZ-0151-9/16 Księgi Rejestrowe - Rejestrów Spółdzielni Rs i Rejestrów Handlowych - z lat (1949)1952-1982 [1996] w ilości 141 j. a., 3,82 mb.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

X nie

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki [X] nie

Świdnik 25.01.2018

miejscowość i data

18.01.2018 Lublin

miejscowość i data

Prezes Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku

Wiceprezes

kierownik jednostki kontrolowanej

STARSZY ARCHIWISTA

Anna Jadeszko

mgr Anna Jadeszko

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie