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

5138	2018-03-08	NZA.421.107.2017	224
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 2018 r. poz. 217).

Informacje o jednostce kontrolowanej

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

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

–

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

[redacted]	Starszy archiwista	109/2017	2017-10-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-11-14	2017-11-14	–
Data rozpoczęcia kontroli	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 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.

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 je 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 oraz dokumentacja zdeponowana. 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. Księgi są corocznie typowane i poddawane konserwacji po kilka jednostek.
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.

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.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W pomieszczeniach magazynowych archium zakładowwego Sądu brakuje miejsca na przejmowanie dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych.

2. Archiwum zakładowe Sądu było zmuszone wstrzymać przejmowanie kolejnych partii dokumentacji spraw zakończonych z powodu braku miejsca w pomieszczeniach magazynowych.

3. Dokumentacja zdeponowana w archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych nie posiada ewidencji. 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.

4. Część ksiąg hipotecznych, po ich zamknięciu, podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie.

5. Część ksiąg hipotecznych jest w złym stanie fizycznym (pęknięte grzbiety ksiąg, luźne karty, zniszczone bloki ksiąg, brak opraw, zniszczone oprawy).

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przydzielić na potrzeby archiwum zakładowego nowe pomieszczenie magazynowe zgodnie z postanowieniami rozdziału IV Instrukcji w sprawie archiwów zakładowych w resorcie sprawiedliwości stanowiącej załącznik do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 r. (Dz. Urz. Ministra Sprawiedliwości 1985, poz.55).	2018-12-31
2. Przekazać do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych (wydziałach Sądu), szczególnie materiały archiwalne (kat. A), na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach.	2018-12-31
3. Sporządzić ewidencję, w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, dla całości dokumentacji zdeponowanej w archiwum zakładowym Wydziału Ksiąg Wieczystych.	2018-08-31

4. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie na wieczyste przechowanie księgi wieczyste założone przed dniem 1 stycznia 1947 r. zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 217) 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 2015 r., poz. 1743).	2019-06-30
5. Księgi, które posiadają uszkodzone bloki lub oprawy poddać zabiegom introligatorskim i konserwatorskim w specjalistycznym ośrodku zajmującym się konserwacją materiałów archiwalnych.	2018-12-31
Opis	Termin realizacji

–

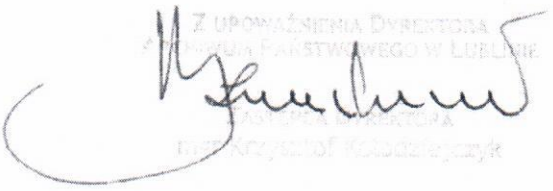
Pouczenie:

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