

Archiwum Państwowe w Lublinie ul. Jezuicka 13 20-071 do 72, fax (081) 5286146 www.lublin.ap.gov.pl REGON 14401117		35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15011	2021-11-15	NZA.421.84.2021.PZ	529
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

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		5274	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 18, 21-040 Świdnik		–	–
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
2010	–	Marek Mielnik - 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 <input checked="" type="checkbox"/> nie		Regulamin organizacyjny <input checked="" type="checkbox"/> tak	
Czy posiada?		2021-02-26	
Inny dokument		Data dokumentu	
–	–	–	–
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – do

Prawo o ustroju sądów powszechnych z dnia 16 października 2020 r. (Dz. U. 2020, poz. 2072), Regulamin urzędowania sądów powszechnych – rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 2046). Strukturę organizacyjną Sądu określa Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 12/2021 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 26 lutego 2021 r.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

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

Piotr Zimny	młodszy archiwista	104/2021	2021-10-15	2021-10-29	2021-10-29
Marzanna Kędzierska	starszy archiwista	106/2021	2021-10-21	2021-10-29	2021-10-29
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2021-10-29	2021-10-29	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Jadeszko Anna	2017-11-14	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Sąd nie był kontrolowany przez inne organy kontrolne w zakresie postępowania z dokumentacją.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2019	Regulamin urzędowania sądów powszechnych wprowadzony rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 października 2021 r. (Dz. U z 2021, poz. 2046).
2019	Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Sprawiedliwości z 2019 r., poz. 138 ze zm.)
2016	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie teleinformatycznym (Dz.U. 2016 poz. 312)
2011	Zarządzenie Nr 28/2011 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

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Zarządzenie nr 28/2011 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

2021	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 lutego 2021 r. w przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz. Urz. Min. Sprawiedliwości z 2021 r., poz. 309)
2018	Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych z dnia 14 grudnia 2018 r. (Dz. Urz. Min. Sprawiedliwości z 2018 r., poz. 348)
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny tak

0 335

Serwerownie w budynku Sądu, Macierze dyskowe: 335 GB przechowują dokumentację w formatach: txt, doc, docx, pdf, rtf, xls, xlsx, xml, jpg.

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

Systemy firmy Currenda umożliwiają rejestrację spraw i ich prowadzenie, tworzenie pism, wysyłanie korespondencji, organizacja rozpraw.

Sędzia2	System Sędzia2 firmy Zeto Świdnica Sp. z o. o. umożliwia rejestrację spraw i ich prowadzenie, tworzenie pism, wysyłanie korespondencji, organizacja rozpraw.
Kurator3	Kurator3 firmy Zeto Świdnica Sp. z o. o. umożliwia rejestrację spraw i ich prowadzenie, tworzenie pism, wysyłanie korespondencji.
System Obsługi Wydziału Ksiąg Wieczystych	System Obsługi Wydziałów Ksiąg Wieczystych (podmiot odpowiedzialny – Ministerstwo Sprawiedliwości). System zapewnia realizowanie czynności w ramach postępowania wieczystoksięgowego, w tym doręczanie korespondencji. System informatyczny wykorzystywany przez orzeczników: sędziów/referendarzy sądowych, do tworzenia, kasowania lub edycji elektronicznych ksiąg wieczystych. Jest on jednym z podsystemów systemu informatycznego Nowa Księga Wieczysta (NKW).
System Obsługi Wydziału Krajowego Rejestru Sądowego, Ministerstwo Sprawiedliwości	System Obsługi Wydziału Krajowego Rejestru Sądowego (podmiot odpowiedzialny – Ministerstwo Sprawiedliwości). System służy do obsługi wniosków wpływających do Wydziału, rejestracja, dekretacja, orzecznictwo, przeglądanie spraw, wykonywanie zestawień statystycznych.
Repozytorium Dokumentów Finansowych	Repozytorium Dokumentów Finansowych (podmiot odpowiedzialny – Ministerstwo Sprawiedliwości). System umożliwia zamieszczanie oraz ujawnianie sprawozdań finansowych Sądu.
System zarządzania aktami sądowymi	System zarządzania aktami sądowymi RFID COMARCH. System służy do ewidencjonowania zakodowanych akt sądowych.
Centralna Informacja Krajowego Rejestru Sądowego	Centralna Informacja Krajowego Rejestru Sądowego CI KRS (podmiot odpowiedzialny – Ministerstwo Sprawiedliwości). System stanowi źródło dla Centralnej Informacji danych.
ZLECENIA MSiG IBM Notus Lotes	ZLECENIA MSiG IBM Notus Lotes (podmiot odpowiedzialny – Ministerstwo Sprawiedliwości). Program służy do przyjmowania ogłoszeń w Monitorze Sądowym i Gospodarczym (MSiG).
Repozytorium Akt Rejestrowych	Repozytorium Akt Rejestrowych (podmiot odpowiedzialny – Ministerstwo Sprawiedliwości). Program służy do prowadzenia Akt rejestrowych.
Wpisy i Biurowość Rejestru Zastawów	Wpisy i Biurowość Rejestru Zastawów (podmiot odpowiedzialny – Ministerstwo Sprawiedliwości). Program służy do obsługi spraw wydziału.
SAP ZSRK, SAP Polska	Zintegrowany system informatyczny rachunkowości i zarządzania kadrami w sądach powszechnych i Ministerstwie Sprawiedliwości (ZSRK).
Integrator Sprawozdań, OrCom Sp. J.	Integrator Sprawozdań firmy OrCom Sp. J. umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, przekazywanie do jednostki nadrzędnej.
Płatnik	Płatnik firmy Asseco Poland S.A. Program umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.
e-PFRON2	e-PFRON2 (podmiot odpowiedzialny – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych). System e-PFRON2 służy do składania 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	Należności Sądowe firmy OrCom Sp. J. Program umożliwia obsługę spraw wydziału, tworzenie dokumentów i korespondencji, ewidencja należności sądowych.
Archiwum Akt	Archiwum Akt firmy Currenda Sp. Z o. o. Program zapewnia 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:				
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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 (do 2019 r.), IV Rodzinnego i Nieletnich, V Ksiąg Wieczystych, VI Wydziału Gospodarczego KRS, VII Gospodarczego i Rejestru Zastawów, VIII Gospodarczego i IX Gospodarczego i IX Gospodarczego ds. upadłościowych i restrukturyzacyjnych; Oddziałów: Administracyjnego, Finansowego, Gospodarczego, Informatycznego, Kadr, I, II, III Zespołów Kuratorskiej Służby Sądowej.				
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"	2011	2021	39.48	2180
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2011	2021	3812.04	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2011	2021	183.39	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	2021	3995.43	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

Wśród dokumentacji aktowej odziedziczonej znajduje się dokumentacja: 1. Sądu Rejonowego w Lublinie i jego poprzedników z lat 1919-2010 w ilości 4270 j.a., 56,80 mb (w tym akta KRS wraz z aktami rejestrowymi); 2. Kolegium do spraw Wykroczeń przy Naczelniku Miasta i Gminy Łęczna – kat. A – 83 j.a., 0,33 mb z lat 1975-1989 oraz kat. B w ilości 0,75 mb z lat 1975-1983; 3. Kolegium do spraw Wykroczeń przy Naczelniku Gminy Spiczyn – kat. A w ilości 1 j.a., 0,02 mb z lat 1981-1982, 1986; 4. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej Lublin – kat. A w ilości 41 j.a., 1,4 mb z lat (1944) 1952-1982; 5. Ministerstwo Finansów – kat. A w ilości 141 j.a., 3,82 mb. z lat (1949) 1952-1982 (1996); 6. Sąd Okręgowy w Zamościu z lat 1919-1965 w ilości 13 j.a., 0,59 mb.

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	2010	65.84	4680
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1972	2010	1283.24	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	1296.74	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.	65.84
			Ilość GB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-08-03	2021-08-03	350/2021	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
			-	

Dokumentacja własna V Wydziału Ksiąg Wieczystych to: księgi wieczyste zamknięte – 8943 i czynne księgi wieczyste – 184500, w ilości 2310 mb oraz zbiory dokumentów dotyczących nieruchomości z lat 1947-2005 w ilości 4080 j.a., 30 mb wytworzone przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód i Oddział Państwowego Biura Notarialnego w Lublinie z siedzibą w Lubartowie. Dokumentacja niearchiwalna to wnioski o udostępnianie danych z ksiąg wieczystych, wnioski o wydanie odpisów z ksiąg wieczystych, kserokopie zarządzeń Prezesa Sądu, kserokopie wytycznych władz nadrzędnych.

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"	<input type="text" value="1947"/>	<input type="text" value="2021"/>	<input type="text" value="2340.00"/>	<input type="text" value="197523"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="5.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="5.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="–"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="–"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="–"/>

Dokumentacja odziedziczona

Na dokumentację odziedziczoną składają się: księgi hipoteczne dóbr ziemskich i własności ziemskiej i nieruchomości od XIX w do 1947 r. w ilości 1098 j.a. i 63 mb; zbiory dokumentów dotyczących nieruchomości, dla których nie zakładano ksiąg wieczystych (inny tytuł prawny na daną nieruchomość).

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"	<input type="text" value="1880"/>	<input type="text" value="1947"/>	<input type="text" value="63.00"/>	<input type="text" value="1098"/>
	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	1880	1947	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	63.00
			Ilość GB	–

Dokumentacja zdeponowana

Do dokumentacji zdeponowanej zaliczono: akta notariusza Bogusława Tymeckiego z lat 1994-2020 w ilości 4,5 mb (232 j.a.), akta notariusza Anny Chalewskiej-Ławnik z lat 1992-2009 w ilości 4,5 mb (227 j.a.), akta notariusza Małgorzaty Wojtaszek z lat 1992-2010 w ilości 5 mb. (235 j.a.), akta notariusza Haliny Żołnierczuk-Madej z lat 1995-2016 w ilości 4,5 mb. (233 j.a.), akta notariusza Edwarda Wójcika z lat 1991-1993 w ilości 0,5 mb. (7 j.a.), akta notariusza Bogdana Maciejewskiego z lat 2010-2011 w ilości 0,5 mb. (7 j.a.), akta notariusza Andrzeja Kubicza z lat 1993-2000 w ilości 2,00 mb. (58 j. a.), akta notariusza Dagmary Konopki z lat 2012-2014 w ilości 1,00 mb. (21 j.a.) oraz skorowidze aktów notarialnych w ilości 70 j.a, 1,50 mb.

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1991	2020	24.00	1090
	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	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="-"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="-"/>

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	<input type="text" value="-"/>			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

<input type="text" value="██████████ - kierownik V Wydziału KW"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input type="text" value="Wyższe prawnicze"/>
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

<input type="text" value="██████████ - sekretarz sądowy, zastępca"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input type="text" value="Wyższe"/>
<input type="text" value="██████████ - operator ksiąg wieczystych"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input type="text" value="Wyższe"/>
<input type="text" value="██████████ - operator ksiąg wieczystych"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input type="text" value="Wyższe"/>
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

<input type="text" value="piwnica"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="215.60"/>	<input type="text" value="regaly stacjonarne"/>
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	<input type="text" value="regaly kompaktowe"/>
			<input type="text" value="miejsce pracy dla archiwisty"/>
			<input type="text" value="termometr"/>
			<input type="text" value="higrometr"/>
			<input type="text" value="inne"/>
			Wyposażenie

dobrze	20.00	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.)	2532.32	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	5297.17	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 5100.28
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 196.89
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -

-

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: W Sądzie stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Normatywy kancelaryjno-archiwalne zostały uzgodnione z Archiwum Państwowym w Lublinie w 2011 r. dla Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku i wprowadzone Zarządzeniem 28/2011 Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 1 kwietnia 2011 r. Pomocniczo komórki organizacyjne prowadzą kontrolki korespondencji wpływającej i wychodzącej. Archiwum zakładowe zostało wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Sądu i działa w ramach Oddziału Administracyjnego (zgodnie z § 19 pkt 2 c Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 12/2021 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 26 lutego 2021 r.). W przypadku stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie porządkowania i przekazywania dokumentacji przez poszczególne komórki organizacyjne do archiwum zakładowego stwierdzono, że dokumentacja jest przekazywana na podstawie prawidłowo sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy materiałów archiwalnych przejmowanych do archiwum zakładowego Sądu oraz sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Sąd corocznie przekazuje do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie.

W Wydziale V Ksiąg Wieczystych stosowany jest system informatyczny System Obsługi Wydziału Ksiąg Wieczystych. Wszystkie zmiany w księgach wieczystych są prowadzone elektronicznie. Wszystkie księgi wieczyste zostały przeniesione do systemu. Stan fizyczny większości ksiąg jest dobry, z wyjątkiem najstarszych ksiąg, które posiadają zniszczone

oprawy. Akta udostępniane są na miejscu w V Wydziale Ksiąg Wieczystych na podstawie wniosków o wgląd do księgi wieczystej. Terminowość zwrotów i stan fizyczny udostępnionych akt nie wzbudzają zastrzeżeń.

Na mocy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie teleinformatycznym (Dz.U. 2016 poz. 312), Sąd stosuje system do prowadzenia ksiąg wieczystych w wersji elektronicznej „Nowa Księga Wieczysta”. Nowa Elektroniczna Księga Wieczysta posiada elektroniczny numer księgi wieczystej: LU1S. Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgi wieczyste i rozpoznaje wnioski o założenie księgi wieczystej, o wpisy do księgi wieczystej dla nieruchomości położonych w obszarze części miasta Lublin w granicach przebiegających od granicy miasta Lublin i gminy Wólka, na wschód od rzeki Bystrzycy do Al. Unii Lubelskiej oraz do skrzyżowania z ul. Fabryczną i na północ od ul. Fabrycznej i ul. Droga Męczenników

Majdanka do granicy miasta Lublin z gminą Głusk. Dla miasta Świdnik oraz gmin: Bychawa, Głusk, Jabłonna, Krzczonów, Ludwin, Łęczna, Mełgiew, Milejów, Niemce, Piaski, Puchaczów, Rybczewice, Spiczyn, Strzyżewice, Trawniki, Wólka, Wysokie. W wyniku kontroli stwierdzono, że w archiwum V Wydziału Ksiąg Wieczystych jest przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego: Z analizy ewidencji archiwum zakładowego wynika, że nie wszystkie komórki na bieżąco przekazują dokumentację spraw zakończonych. Akta przejmowane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych osobno dla kategorii A i B. Do dnia kontroli dokumentację spraw zakończonych przekazały: I Wydział Cywilny do 2021 roku, II Wydział Karny do 2021 roku, III Wydział Karny - do 2018 roku, IV Wydział Rodzinny i Nietletnich do 2021 roku, V Wydział Ksiąg Wieczystych do 2014, VI Wydział KRS do 2021 roku, VII Wydział RZ do 2021 roku, VIII Wydział Gospodarczy do 2021 roku, IX Wydział ds. upadłościowych i restrukturyzacyjnych do 2021 roku, Oddział Administracyjny do 2019 roku, Oddział Gospodarczy do 2016 roku, Oddział Kadr do 2011 roku (przekazano wyłącznie dokumentację związaną z ewidencją urlopów), Oddział Finansowy do 2018 roku, I i II ZKSS do 2018 roku, III ZKSS do 2019 roku. Do przekazania do archiwum zakładowego kwalifikuje się dokumentacja spraw zakończonych przechowywana m.in. przez: Oddział Informatyczny z lat 2011-2019 (5 mb kat. A i B), Oddział Kadr z lat 2011-2019 (28 mb kat. A i B), V Wydział Ksiąg Wieczystych z lat 2015-2019 i Oddział Gospodarczy z lat 2016-2019. Archiwum wyjaśnia, że zgodnie z brzmieniem art. 78 Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zamawiający przechowuje dokumentację przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Termin „Zamawiający” w tym wypadku należy utożsamiać z Sądem, nie zaś z komórką organizacyjną (w tym wypadku Oddziałem Gospodarczym) uczestniczącym w prowadzeniu zamówień publicznych opisanych w ww. ustawie. Przepis ten nie stoi również w sprzeczności z obowiązującą w Sądzie instrukcją kancelaryjną, wprowadzoną zarządzeniem Nr 28/2011 Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Wschód z siedzibą w Świdniku z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, która w § 53 ust 4. wymienia, że akta do archiwum zakładowego poszczególne komórki organizacyjne przekazują wyłącznie kompletnymi rocznikami, a akta potrzebne do pracy bieżącej można w każdej chwili wypożyczyć z archiwum zakładowego na podstawie kart udostępnienia.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego: Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie. Stosowana jest ciągła numeracja liczb porządkowych przy nadawaniu numerów spisom zdawczo-odbiorczym, co jest zgodne z § 14 ust. 2 zarządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych z dnia 14 grudnia 2018 r. (Dz. Urz. Min. Sprawiedliwości z 2018, poz. 348). 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. Ewidencja archiwum zakładowego jest na bieżąco aktualizowana – odnotowuje się nr zgody na brakowania, wycofania dokumentacji i

obejmuje całość zgromadzonego zasobu. Ewidencja V Wydziału Ksiąg Wieczystych jest prowadzona prawidłowo. Całość ewidencji prowadzona jest obecnie w wersji elektronicznej (wykazy akt notarialnych i ksiąg wieczystych). Ewidencja objęto dokumentację zdeponowaną akta notariuszy.

Udostępnianie: Akta są wypożyczane i udostępniane na podstawie kart udostępniania. Przy udostępnianiu akt wykorzystywany jest numer repertorium. Stan zwracanych akt i terminowość zwrotów nie budzą zastrzeżeń (na dzień kontroli liczba zamówień wynosiła 14148 a liczba zwrotów 13946).

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: W archiwum Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z/s w Świdniku znajdują się materiały archiwalne, które powinny być przekazane na wieczyste przechowanie do Archiwum Państwowego w Lublinie. Są to materiały archiwalne odziedziczone z lat 1919-1995 w ilości ok. 66 mb. Sąd zgłosił gotowość przekazania dokumentacji odziedziczonej do Archiwum Państwowego w Lublinie dla akt wytworzonych przez Sąd Okręgowy w Zamościu z lat 1919-1965 (znak APL: NZA.511.16.2016) 13 j.a., 0,59 mb, Ministerstwo Finansów z lat 1949-1996 (NZA.511.15.2016) 141 j.a., 3,82 mb, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie z lat 1944-1982 (NZA.511.14.2016) 41 j.a., 1,40 mb. W archiwum Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z/s w Świdniku w Wydziale V 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 archiwum zakładowego: Na zasób składa się oddzielona od siebie dokumentacja własna i odziedziczona. Materiały archiwalne (kat. A) przechowywane są odrębnie od dokumentacji niearchiwalnej, znajdują się na oddzielnych regałach. 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. 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. 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. Opis teczek, kwalifikacja i sposób oznakowania sygnaturami archiwalnymi są zgodne z obowiązującymi przepisami. W stosunku do poprzedniej kontroli zasób archiwum zakładowego uległ zwiększeniu.

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 tecki z tektury bezkwasowej.

Na zasób V Wydziału Ksiąg Wieczystych składa się oddzielona od siebie dokumentacja własna i odziedziczona. Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej jest na ogół dobry. 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 naprawie po kilka jednostek w miarę posiadanych środków finansowych. Stan fizyczny większości ksiąg wieczystych i ksiąg hipotecznych jest zły, większość z nich ma zniszczone oprawy i części kart. Najstarsze materiały archiwalne wymagają podjęcia natychmiastowych specjalistycznych działań konserwatorskich mających na celu poprawę ich stanu fizycznego (ze względu na występujące uszkodzenia mechaniczne) i naprawienia bloków ksiąg z zachowaniem opraw skórzanych. W wyniku poprzedniej kontroli w 2017 r. stwierdzono zniszczenia w obrębie opraw i bloków ksiąg wieczystych. Zalecono naprawę tej dokumentacji w specjalistycznej pracowni konserwacji. Po przeprowadzeniu obecnej kontroli w listopadzie 2021 r. zauważono, że księgi są naprawiane, ale w wyniku tych napraw usunięto skórzane oryginalne oprawy i nadano nowe tekturowe, co jest błędne. Można stwierdzić, że naprawy dokonywane są niezgodnie z zasadami konserwacji archiwalnej. Oprawa skórzana księgi stanowi integralną jej część i

podlega naprawie równoległe z blokiem księgi. W archiwum zakładowym V Wydziału Ksiąg Wieczystych znajdują się również luźne, odseparowane od jednostek oprawy skórzane, które należałoby odpowiednio przyporządkować.

Lokal archiwum zakładowego: Lokal obejmuje 3 pomieszczenia magazynowe zlokalizowane poza budynkiem Sądu. Pomieszczenie 1 (parter) i 2 (piętro) położone są w budynku przy ul. Kard. St. Wyszyńskiego 14. Magazyny 1 i 2 (341 m i 216,3 m) posiadają centralne ogrzewanie i oświetlenie elektryczne i dostęp do światła dziennego. Szyby okienne są zamalowane a okna okratowane. Wyposażenie magazynów stanowią metalowe regały stacjonarne oraz biurko i krzesło, stanowiska komputerowe, drabiny. Pomieszczenia są zabezpieczone drzwiami antywłamaniowymi i kratami. W pomieszczeniach są czujniki ruchu, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne. Pomieszczenia są wyposażone w termohigrometry. Prowadzone są i odnotowywane w kontrolkach pomiary temperatury i wilgotności powietrza (na dzień kontroli zanotowano 19°C i 51% RH). Magazyny nie są wyposażone w system klimatyzacyjny. W pomieszczeniu 2 (piętro) występują duże wahania temperatury i wilgotności w ciągu roku. W magazynie 1 (parter) znajduje się ok. 200 mb dla nowo napływającej dokumentacji, magazyn 2 (piętro) ma ok. 200 mb rezerwy magazynowej. Magazyny archiwalne nie mają bezpośredniego połączenia w postaci windy. Oba pomieszczenia mają bezpośredni dostęp z ulicy. Magazyn 3 (750 mb) położony jest przy Al. Lotników Polskich 56 w budynku zaadoptowanym po sali bankietowej. W pomieszczeniu w oknach zamontowana jest folia 5F-100CL, która jest antywłamaniowa, kuloodporna oraz znacznie ogranicza promieniowanie UVA będące głównym czynnikiem wpływającym na płowienie dokumentacji. Lokal wyposażony jest w gaśnicę, brakuje koców gaśniczych i worków ewakuacyjnych, a w części magazynu na suficie i ścianach zawieszona jest ozdobna draperia, która zbiera brud i kurz. Wyposażenie magazynu stanowią metalowe regały stacjonarne oraz biurko i krzesło, stanowiska komputerowe i drabina. Prowadzone są i odnotowywane w kontrolkach pomiary temperatury i wilgotności powietrza (na dzień kontroli zanotowano 18°C i 41% RH). Magazyn ma ok. 300 mb rezerwy magazynowej przeznaczonej dla akt doptywających z poszczególnych Wydziałów Sądu. Część akt przechowywana jest na podłodze (ok. 180 mb kat. B2, B5). Sąd posiada około 700 mb wolnej powierzchni, co wg Sądu jest wystarczające do zabezpieczenia pomieszczeń archiwalnych do końca 2022 roku. W samym 2021 roku, licząc do dnia kontroli (28.10.2021), wpłynęło 467,18 mb dokumentacji do wszystkich magazynów archiwalnych. Z informacji przekazanej przez P. Annę Chojnicką do 3 kwietnia 2024 roku wstrzymane jest regularne brakowanie. Dodatkowo Sąd wskazuje, że w połowie 2022 roku w związku z zakończeniem pod koniec przyszłego roku obowiązywania umów najmu na pomieszczenia archiwum o łącznej powierzchni 557,30 m będą podejmowane decyzje, co do ewentualnego zwiększenia powierzchni archiwalnej.

Lokal archiwum zakładowego V Wydziału Ksiąg Wieczystych: Lokal archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych obejmuje 2 pomieszczenia magazynowe o łącznej powierzchni 215,6 m² na poziomie -1 budynku Sądu. Wyposażenie magazynów stanowią metalowe regały jezdne, stacjonarne oraz biurko i krzesło, stanowiska komputerowe, drabiny. Pomieszczenia są zabezpieczone drzwiami antywłamaniowymi. W pomieszczeniach są czujniki przeciwpożarowe, gaśnice proszkowe, hydrant, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne. Pomieszczenia są wyposażone w termohigrometry. Prowadzone są i odnotowywane w kontrolkach pomiary temperatury i wilgotności powietrza (na dzień kontroli zanotowano 22°C i 46% RH). W obu pomieszczeniach jest niewielka rezerwa magazynowa (ok. 20 mb).

Nieprawidłowości:

1. Nie wszystkie komórki organizacyjne przekazały do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd na stanowiskach pracy. Obowiązek przekazania dokumentacji dotyczy m.in. Oddziału Informatycznego dla dokumentacji z lat 2011-2019 (5 mb kat. A i B), Oddziału Kadr z lat 2011-2019 (28 mb kat. A i B), V Wydziału Ksiąg Wieczystych z lat 2015-2019 i Oddział Gospodarczy z lat 2016-2019.

2. Sąd nie przekazał wszystkich materiałów archiwalnych (kat. A) dla których upłynął okres przechowywania w Sądzie. Dotyczy to m.in. materiałów odziedziczonych z lat 1919-1995 w ilości ok. 66 mb i materiałów z V Wydziału Ksiąg Wieczystych z lat 1911-1946 w ilości ok. 0,25 mb

3. Warunki lokalowe, szczególnie w pomieszczeniu przy Al. Lotników Polskich 56, znacząco odbiegają od wymogów określonych w Rozdziale 4 dotyczących lokalu i wyposażenie archiwum obowiązującej instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Magazyn archiwalny nr 1 nie zapewnia odpowiedniej rezerwy wolnego miejsca na dopływy dokumentacji. W pomieszczenia nr 2 (piętro) występują duże wahania temperatury i wilgotności w ciągu roku. W magazynie nr 3 znajdują się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem zgromadzonej dokumentacji. Lokal nie jest wyposażony w koce gaśnicze i worki ewakuacyjne.

4. Stan fizyczny większości ksiąg wieczystych i ksiąg hipotecznych jest zły, większość z nich mają zniszczone oprawy i części kart.

5. Najstarsze materiały archiwalne są w złym stanie i wymagają podjęcia natychmiastowych specjalistycznych działań konserwatorskich mających na celu poprawę ich stanu fizycznego (ze względu na występujące uszkodzenia mechaniczne) i naprawienia bloków ksiąg z zachowaniem oryginalnych opraw skórzanych.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

1. Zalecenie nr 1 wynikające z ostatniej kontroli zostało wykonane. Przydzielono na potrzeby archiwum zakładowego nowe pomieszczenie magazynowe.

2. Zalecenie nr 2 zostało częściowo wykonane. Przekazano do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych (wydziałach Sądu). Do przekazania pozostaje dokumentacja z Oddziału Informatycznego z lat 2011-2019 (5 mb kat. A i B), Oddziału Kadr z lat 2011-2019 (28 mb kat. A i B), Oddziału Finansowego z roku 2019 (5 mb kat. A i B) i V Wydziału Ksiąg Wieczystych z lat 2015-2019.

3. Zalecenie nr 3 zostało wykonane. Sporządzono ewidencję, w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, dla całości dokumentacji zdeponowanej w archiwum zakładowym V Wydziału Ksiąg Wieczystych.

4. Zalecenie nr 4 nie zostało wykonane. Nie zgłoszono do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie na wieczyste przechowanie zamkniętych ksiąg wieczystych założonych 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.

5. Zalecenie nr 5 zostało częściowo wykonane. Księgi, które posiadają uszkodzone bloki lub oprawy są corocznie typowane i poddawane konserwacji po kilka jednostek w miarę posiadanych środków finansowych. Najstarsze materiały archiwalne wymagają podjęcia natychmiastowych działań konserwatorskich mających na celu poprawę ich stanu fizycznego (występują uszkodzenia mechaniczne).

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

tak

Zgodnie z pismem z dnia 15 grudnia 2021 r. Sąd przedstawia zastrzeżenia: • 1. W zakresie pkt. 1 Nieprawidłowości Sąd uprzejmie informuję, że dokumentacja Oddziału Finansowego jest przekazywana do archiwum zakładowego zgodnie z § 49 pkt 6 Instrukcji kancelaryjnej, tak więc dokumentacja zakwalifikowana do kat. B, jak i materiały archiwalne zakwalifikowane do kat. A z 2019 roku zostaną przekazane do Archiwum Państwowego w 2022 r. Natomiast Oddział Gospodarczy tutejszego Sądu przekazuje aktualnie dokumentację archiwalną do roku 2016 r. w

związku z zapisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.).

- 2. W zakresie pkt 2 Nieprawidłowości i zastrzeżenia dotyczącego nieprzekazania przez Sąd do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych, dla których upłynął okres przechowywania w Sądzie, zdeponowanych w archiwum V Wydziału Ksiąg Wieczystych z lat około 1880-1947 w, ilości około 63 mb oraz „akt notarialnych” z lat 1991-2020 w ilości około 24 mb. uprzejmie wyjaśniam, że w archiwum ww. Wydziału znajdują się księgi hipoteczne (zamknięte i niezamknięte) przekazane w 2011 r. przez Sąd Rejonowy Lublin-Zachód w Lublinie, które zajmują łącznie 62 mb. Zgodnie z § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 lipca 1986 r. w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych założonych przed dniem 1 stycznia 1947 r. oraz utraty mocy prawnej niektórych takich ksiąg (Dz. U. Nr 28, poz. 141), z dniem 1 stycznia 1989 r. tracą moc prawną i podlegają zamknięciu z urzędu księgi dawne nie zawierające w działach odpowiadających działowi drugiemu, trzeciemu i czwartemu obecnej księgi wieczystej wpisów dokonanych po dniu 31 grudnia 1946 r. Na mocy § 6 ust. 2 cytowanego rozporządzenia tylko takie księgi stanowią materiały archiwalne i podlegają przekazaniu do właściwego archiwum państwowego. W 2018 r. przeprowadzono inwentaryzację archiwum V Wydziału Ksiąg Wieczystych w celu wyszukania ksiąg hipotecznych, w których po dniu 31 grudnia 1946 r. nie dokonano wpisów w działach odpowiadających działowi drugiemu, trzeciemu i czwartemu obecnej księgi wieczystej. W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji ustalono, iż 7 ksiąg hipotecznych (8 tomów) z dniem 1 stycznia 1989 r. utraciło moc prawną, zostały zamknięte z urzędu i stanowią materiały archiwalne podlegające przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego. Zajmują one 25 centymetrów w archiwum V Wydziału Ksiąg Wieczystych. Ponadto rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 55 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 309), nie wskazuje okresu, po jakim sąd powinien przekazać do archiwum państwowego dokumenty obejmujące dokonane czynności notarialne (które to dokumenty notariusze przekazują na przechowanie do archiwum ksiąg wieczystych właściwego sądu rejonowego po upływie 10 lat od ich sporządzenia lub z chwilą zaprzestania prowadzenia działalności kancelarii). Zaznaczyć jednak należy, że z uwagi na fakt, iż wypisy i odpisy aktów notarialnych podpisuje sędzia, asesor sądowy lub referendarz sądowy i opatruje je pieczęcią urzędową, w literaturze postuluje się przechowywanie tych dokumentów przez sąd przez najdłuższy z okresów wskazanych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia, tj. 50 lat. Wątpliwości budzi nadto, czy wypis aktu notarialnego wydany przez archiwum państwowe może mieć moc oryginału stosownie do ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1192), co ma znaczenie w praktyce obrotu prawnego.
- 3. W zakresie pkt 3 Nieprawidłowości uprzejmie wyjaśniam, iż w pomieszczeniu archiwum przy ul. Kardynała S. Wyszyńskiego 14 (parter) znajduje się około 200 mb wolnej powierzchni, w lokalu przy ul. Kardynała S. Wyszyńskiego 14 (nadbudowa) również około 200 mb rezerwy magazynowej, zaś w pomieszczeniu archiwum przy Al. Lotników Polskich 56 około 300 mb rezerwy. W sumie tutejsza jednostka posiada więc około 700 mb wolnej powierzchni, co jest wystarczające do zabezpieczenia pomieszczeń archiwalny do końca przyszłego roku. Dodatkowo wskazuję, iż w połowie 2022 roku w związku z zakończeniem pod koniec przyszłego roku obowiązywania umów najmu na pomieszczenia archiwum o łącznej powierzchni 557,30 m² będą podejmowane decyzje co do ewentualnego zwiększenia powierzchni archiwalnej.
- 4. W zakresie pkt 6 Nieprawidłowości i zastrzeżenia związanego z naprawami introligatorskimi ksiąg hipotecznych i usunięciu części opraw skórzanych uprzejmie wyjaśniam, iż ww. naprawy oraz zabiegi konserwatorskie są przeprowadzane w specjalistycznej pracowni konserwatorskiej, a część ksiąg hipotecznych oddanych do renowacji nie posiadała żadnych opraw dlatego zostały zaopatrzone w nowe.

• Dodatkowo w zakresie ustaleń kontroli: – dotyczących lokalu archiwum zakładowego i zastrzeżenia, iż magazyny archiwalne (lokal archiwum położony w Świdniku przy ul. Kardynała S. Wyszyńskiego 14 Świdniku o powierzchni 341 m² – parter oraz 216.30 m – nadbudowa), mimo że są usytuowane w jednej bryle budynku nie mają bezpośrednio połączenia w postaci windy co znacznie wydłuża czas wykonywanej pracy przy transportowaniu dokumentacji uprzejmie wyjaśniam, iż oba ww. lokale nie stanowią własności tutejszego Sądu. Są one najmowane w ramach dwóch oddzielnych Umów Najmu od osób trzecich. Sąd jako jednostka gospodarcza nie mam możliwości inwestowania w obcy środek. Informuję, iż czas transportu dokumentacji z omawianych pomieszczeń jest porównywalny z czasem transportu z innych magazynów archiwalnych bowiem wszystkie dokumenty przekazywane do archiwum zakładowego są odbierane z budynku przy ul. Kardynała S. Wyszyńskiego 18 w Świdniku i samochodem transportowane do właściwych pomieszczeń. Oba pomieszczenia mają bezpośredni dostęp z ulicy i brak jest wewnętrznej potrzeby transportowania akt między kondygnacjami. – dotyczących lokalu archiwum zakładowego położonego w Świdniku przy Al. Lotników Polskich 56 i zastrzeżenia braku zabezpieczenia antywłamaniowego uprzejmie wyjaśniam, iż ww. pomieszczenie spełnia zabezpieczenie antywłamaniowe. Wejścia do lokalu oraz biura zabezpieczone są elektronicznymi zamkami patentowymi lockdata oraz zamkami mechanicznymi patentowymi Yale seria 2100. Ponadto w drzwiach zamontowane są szyby antywłamaniowe P-4 a, zaś w oknach folia

5F-100CL, która jest antywłamaniowa, kuloodporna oraz znacznie ogranicza promieniowanie UVA będące głównym czynnikiem wpływającym na płowienie przedmiotów.

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

tak

• Odnośnie zastrzeżeń do pkt. 1. Na s. 12 – Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego: wykreśla się „Oddział Finansowy z roku 2019 (5 mb kat. A i B).” Na s. 12 – Do przekazania do archiwum zakładowego kwalifikuje się dokumentacja spraw zakończonych przechowywana m.in. przez: dodaje się „Oddział Gospodarczy z lat 2016-2019”. Na str. 14 – Nieprawidłowości: 1. wykreśla się „Oddział Finansowy z roku 2019 (5 mb kat. A i B). i dodaje: „Oddział Gospodarczy z lat 2016-2019”. Jednocześnie Archiwum zwraca uwagę na zaznaczone w Państwa piśmie: „Oddział Gospodarczy tutejszego Sądu przekazuje aktualnie dokumentację archiwalną do roku 2016 r. w związku z zapisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.).” Archiwum wyjaśnia, i dodaje, że „zgodnie z brzmieniem art. 78 Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zamawiający przechowuje dokumentację przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Termin „Zamawiający” w tym wypadku należy utożsamiać z Sądem, nie zaś z komórką organizacyjną (w tym wypadku Oddziałem Gospodarczym) uczestniczącym w prowadzeniu zamówień publicznych opisanych w ww. ustawie. Przepis ten nie stoi również w sprzeczności z obowiązującą w Sądzie instrukcją kancelaryjną, wprowadzoną zarządzeniem Nr 28/2011 Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Wschód z siedzibą w Świdniku z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, która w § 53 ust 4. wymienia, że akta do archiwum zakładowego poszczególne komórki organizacyjne przekazują wyłącznie kompletnymi rocznikami, a akta potrzebne do pracy bieżącej można w każdej chwili wypożyczyć z archiwum zakładowego na podstawie kart udostępnienia”. • 2. Na s. 12 – Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: zmienia się na „W archiwum Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z/s w Świdniku znajdują się materiały archiwalne, które powinny być przekazane na wieczyste przechowanie do Archiwum Państwowego w Lublinie. Są to materiały archiwalne odziedziczone z lat 1919-1995 w ilości ok. 66 mb. Sąd zgłosił gotowość przekazania dokumentacji odziedziczonej do Archiwum Państwowego w Lublinie dla akt wytworzonych przez Sąd Okręgowy w Zamościu z lat 1919-1965 (znak APL: NZA.511.16.2016) 13 j.a., 0,59 mb, Ministerstwo Finansów z lat 1949-1996 (NZA.511.15.2016) 141 j.a., 3,82 mb, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie z lat 1944-1982 (NZA.511.14.2016) 41 j.a., 1,40 mb. W archiwum Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z/s w Świdniku w Wydziale V 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.” Na str. 14 – Nieprawidłowości: 2. zmienia się na: „Sąd nie przekazał wszystkich materiałów archiwalnych (kat. A) dla których upłynął okres przechowywania w Sądzie. Dotyczy to m.in. materiałów odziedziczonych z lat 1919-1995 w ilości ok. 66 mb i materiałów z V Wydziału Ksiąg Wieczystych z lat 1911-1946 w ilości ok. 0,25 mb.” • 3. Na s. 13 – Lokal archiwum zakładowego: zmienia się na „Oba pomieszczenia mają bezpośredni dostęp z ulicy”, „Magazyn 3 (750 m2) położony jest przy Al. Lotników Polskich 56 w budynku zaadoptowanym po sali bankietowej. W pomieszczeniu w oknach zamontowana jest folia 5F-100CL, która jest antywłamaniowa, kuloodporna oraz znacznie ogranicza promieniowanie UVA będące głównym czynnikiem wpływającym na płowienie dokumentacji. Lokal wyposażony jest w gaśnicę, brakuje koców gaśniczych i worków ewakuacyjnych, a w części magazynu na suficie i ścianach zawieszona jest ozdobna draperia, która zbiera brud i kurz” oraz „Sąd posiada około 700 mb wolnej powierzchni, co wg Sądu jest wystarczające do zabezpieczenia pomieszczeń archiwalnych do końca 2022 roku. W samym 2021 roku, licząc do dnia kontroli (28.10.2021), wpłynęło 467,18 mb dokumentacji do wszystkich magazynów archiwalnych. Z informacji przekazanej przez P. Annę Chojnącką do 3 kwietnia 2024 roku wstrzymane jest regularne brakowanie. Dodatkowo Sąd wskazuje, że w połowie 2022 roku w związku z zakończeniem pod koniec przyszłego roku obowiązywania umów najmu na pomieszczenia archiwum o łącznej powierzchni 557,30 m2 będą podejmowane decyzje, co do ewentualnego zwiększenia powierzchni archiwalnej.” Na str. 14 – Nieprawidłowość odnoszącą się do braku rezerwy magazynowej usuwa się. • 4. Na s. 13 – Stan uporządkowania zasobu archiwum zakładowego: zmienia się na: „W wyniku poprzedniej kontroli w 2017 r. stwierdzono zniszczenia w obrębie opraw i bloków ksiąg wieczystych. Zalecono naprawę tej dokumentacji w specjalistycznej pracowni konserwacji. Po przeprowadzeniu obecnej kontroli w listopadzie 2021 r. zauważono, że niektóre księgi zostały poddane naprawie, ale w wyniku tych napraw usunięto skórzane oryginalne oprawy i nadano nowe tekturowe, co jest błędne. Można stwierdzić, że naprawy dokonywane są

niezgodnie z zasadami konserwacji archiwalnej. Oprawa skórzana księgi stanowi integralną jej część i podlega naprawie równoległe z blokiem księgi. W archiwum zakładowym V Wydziału Ksiąg Wieczystych znajdują się również luźne, odseparowane od jednostek oprawy skórzane, które należałoby odpowiednio przyporządkować." Na str. 14 – Nieprawidłowości: zmienia się na: „Najstarsze materiały archiwalne są w złym stanie i wymagają podjęcia natychmiastowych specjalistycznych działań konserwatorskich mających na celu poprawę ich stanu fizycznego (ze względu na występujące uszkodzenia mechaniczne) i naprawienia bloków ksiąg z zachowaniem oryginalnych opraw skórzanych.”

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

Miejscowość Świdnik, data 11.01.2022

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY ARCHIWISTA
[Signature]
mgr Marzanna Kędzierska

MŁODSZY ARCHIWISTA
[Signature]
mgr Piotr Zimny

Miejscowość Lublin, data 15.12-01-03

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

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