

Archiwum Państwowe w Rzeszowie – 59 ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7854	2018-10-19	NZ.421.51.2018	399
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217, z późn. zm.)

### Informacje o jednostce

Sąd Rejonowy w Strzyżowie			15470
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
3 Maja 14, 38-100 Strzyżów		000324464	–
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
2016	rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 września 2015 r. w sprawie utworzenia Sądu Rejonowego w Strzyżowie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1594)	Jolanta Mac – Śnieżek	2016
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Sąd Okręgowy w Rzeszowie	Plac Śreniawitów 3, 35-959 Rzeszów
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

#### Statut

X tak	2003-12-12
Czy posiada?	Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

X tak	2015-12-23
Czy posiada?	Data dokumentu

#### Inny dokument

Prawo o ustroju sądów powszechnych	2001-07-27
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

Sąd Rejonowy w Strzyżowie	1975	2012
Sąd Rejonowy w Rzeszowie Wydział Zamiejscowy w Strzyżowie	2013	2015
Sąd Rejonowy w Strzyżowie	2016	–
Poprzednia nazwa	Lata od –	– do

Prezesowi Sądu Rejonowego podlegają:

- I Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej,
- I Wydział Cywilny,
- II Wydział Karny,
- III Wydział Rodzinny i Nieletnich,
- IV Wydział Ksiąg Wieczystych,
- Samodzielna Sekcja Administracyjna,

Dyrektorowi Sądu Okręgowego podlega:

Samodzielna Sekcja Administracyjna,

#### Opis struktury organizacyjnej

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

Sąd Rejonowy w Strzyżowie jest sądem funkcjonalnym.

Uwagi

## Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.

#### Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Maciej Zdun	starszy archiwista	69/2018	03.09.2018	03.09.2018	03.12.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jolanta Mac – Śnieżek

Imię i nazwisko

Prezes Sądu Rejonowego w Strzyżowie

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-09-05	2018-09-05	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

—	—	—
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

## Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

**i** Brak informacji

Jest to pierwsza kontrola w nowopowołanym Sądzie, który jednocześnie jest następcą prawnym Sądu Rejonowego w Strzyżowie.

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

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

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

1986      wprowadzona Zarządzeniem nr 62/85/0 Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 roku w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Spr. Nr 8, poz. 55)

Rok      Uwagi

### Kwalifikator dokumentacji

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. 2014 poz. 991)

1986      Rozporządzenie 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. z 1986 r. nr 28, poz. 141)

Rok      Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

### Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Archsys      Narzędzie wspomagające pracę Archiwum Zakładowego.

Biuro podawcze      Automatyzacja obsługi korespondencji prowadzonej w ramach innych wydziałów. Budowanie książek nadawczych oraz współpraca z Elektronicznym Potwierdzeniem Odbioru (EPO).

Sawa - Wydział Cywilny      Obsługa spraw prawa cywilnego w I instancji w zakresie repertoriów C, Nc, Ns, Cps, Co oraz wykazu WSC. Automatyzacja zestawień statystycznych i obsługi wykazów prowadzonych w ramach wydziałów cywilnych.

Sawa - Wydział Rodzinny i Nieletnich      Prowadzenie repertoriów w zakresie RC, RNs, RNC, RCo, Nsm, Npw, Now, Nk, Nkd, wykazu kart Nw, Op, Opm oraz wykazów Alk, RCps, Nmo, WSC, Nsch i kontrolki skarg

Sawa - Wydział Karny	Obsługa spraw karnych w I instancji w zakresie repertoriów K, Ko, Kp, W, Kop, kontrolka skarg. Automatyzacja zestawień statystycznych i obsługi wykazów prowadzonych w ramach wydziałów karnych.
Sawa - Wydział Wykonawczy	Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem orzeczeń w sprawach karnych. Prowadzenie wykazów Wp, WPKz, Wu, Wo, Wzaw, D, NF, Ko, Wykaz środków zapobiegawczych oraz Ksiąg Należności Sądowych. Automatyzacja zestawień statystycznych i obsługi wykazów prowadzonych w ramach wydziałów karnych.
Kurator sprawy rodzinne i nieletnich	rejestracja i wszechstronna edycja spraw
Kurator sprawy karne	rejestracja i wszechstronna edycja spraw
SOWKW	obsługa wydziałów ksiąg wieczystych. Rejestracja, projektowanie i wysyłanie wniosków do wpisu.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego      archiwum zakładowe Sądu Rejonowego w Strzyżowie

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

I Wydział Cywilny: kat. B z roku 2016 - 19,8 mb, II Wydział Karny: kat. B z roku 2016 - 18,9 mb, III Wydział Rodzinny i Nieletnich: kat. A z roku 2016 - 0,3 mb, kat. B z roku 2016 - 6,7 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
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	2016	2016		0.30	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	2016	2016		45.40	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—		0.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—		0.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	2016	2016		45.40	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

I Wydział Cywilny kat. A z lat 1953-2012 - 27 mb, kat. B z lat 1953-2015 - 120,2 XIII Zamiejskowy Wydział Cywilny kat B z lat 2013-2015 - 33,8 mb; II Wydział Karny kat. A z lat 1960-2012 - 8,1 mb, kat. B z lat 1990-2015 - 80,2 XIV Zamiejskowy Wydział karny kat. B z lat 2013-2015 - 50,4 mb, III Wydział Rodzinny i Nieletnich: kat. A z lat 1986-2016 - 3,3 mb, kat. B z lat 1983-2015 - 42 mb, XV Zamiejskowy Wydział Rodzinny i Nieletnich kat. A z roku 2013 - 0,3 mb, kat. B z lat 2013-2015 - 15 mb, Oddział Administracyjny: kat. A z lat 1990-2012 - 1,5 mb, kat. B z lat 2007 - 2012 - 3 mb, Oddział Finansowy: kat. A z lat 1980-2012 - 0,9 mb, kat. B z lat 2007-2012 - 8,5 mb, kat. B50 z lat 1973-2012 - 1,8 mb, VI Wydział Grodzki: kat. A z lat 2000-2008 - 0,3 mb, kat. B z lat 2002-2008 - 35,3 mb, IV Wydział Pracy: kat. A z lat 2000-2008 - 0,3 mb, kat. B z lat 2002-2008 - 35,3 mb, IV Wydział Pracy: kat. A z lat 1985-1994 - 0,45 mb, kat. B z lat 1998-2002 - 2,7 mb, Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Strzyżowie kat. A z lat 1992-2004 - 0,5 mb, kat. B z lat 1994-2004 - 6,3 mb. (akta spraw sądowych, repertoria, skorowidze do akt sądowych, dokumentacja nadzoru sądowego i administracyjnego w sprawach cywilnych i grodzkich, testamenty) Dokumentacja administracyjna na którą składają się m.in.: akty normatywne, skargi i wnioski, kontrole zewnętrzne, akta osobowe, listy płac. W metrażu tym zawarto również dokumentację obcą z Sądu Rejonowego w Rzeszowie Wydziału Zamiejskowego w Strzyżowie.

#### 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
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1953	2015	42.65	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1911	2015	444.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1973	2012	1.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	2011	2012	0.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1911	2015	446.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1911	2012	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	3.10
			Ilość GB	—

**Ewidencja**

X tak	X tak	X tak	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 materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2014-03-13	0.50	194	2000 - Sąd Grodzki w Strzyżowie	1938	1945
	2014-03-13	0.08	20	Sąd Grodzki w Strzyżowie	1935	1939
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-02-05	2018-07-31	236/2018			
Inne środki ewidencyjne	Repertoria i skorowidze do akt sądowych.					

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

Halina Patryn	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia - 2016 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

parter	2	270.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
zadawalające	9.20	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		rolety	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

## Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego      archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

### Dokumentacja własna

kat. A: akta Księgi Wieczystej, kat. B: wnioski o wydanie odpisu z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych.

#### 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
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	2016	2018		18.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	2016	2018		0.90	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	-	-		-	-
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-		-	-
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	2016	2018		0.90	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	-	-		Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do		Ilość mb.	-
				Ilość GB	-

### Dokumentacja odziedziczona

akta kat. A akta Księgi Wieczystej: 627,5 mb. w tym księgi zamknięte: 38 mb. księgi gruntowe: ok. 15 mb., zbiory dokumentów: 2,9 mb, repertoria i skorowidze do Ksiąg Wieczystych: 4,5 mb, skorowidze do ksiąg gruntowych: 1,4 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
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1874	2015		665.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	2009	2015		3.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	2009	2015		3.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	—
				Ilość GB	—

### Dokumentacja zdeponowana

akty notarialne, skorowidze i repertoria not. Henryka Salwy: 7,9 mb z lat 1992-2007 akty notarialne, skorowidze i repertoria not. Ireny Kąkol oraz spółki cywilnej z notariusz Joanną Kąkol: 10,5 mb z lat 1992-2016. akty notarialne, skorowidze i repertoria not. Joanny Kąkol: 14 mb z 2016 roku.

#### 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
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1992	2016		32.40	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.



<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

#### Ewidencja

X nie	X nie	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	Repertoria do Ksiąg Wieczystych, skorowidze i repertoria do aktów notarialnych.			

#### Personel archiwum zakładowego

##### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Elżbieta Kut	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia, 2008 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

#### Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	140.00	regaty stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaty kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
niezadawalające	52.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	758.35		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	495.80	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	493.30
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	1.80
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	0.70
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 GB)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—		

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

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

### Archiwum zakładowe:

W toku czynności kontrolnych przeglądano następującą dokumentację zgromadzoną w archiwum zakładowym Sądu Rejonowego w Strzyżowie:

- sygnatura akt XVRC 71/15 – „Akta sprawy nieprocesowej [imię i nazwisko] p-ko małol [imię i nazwisko] i [imię i nazwisko] o zaprzeczenie ojcostwa”, znak teczek: bez znaku, kat. A, 2015 r.;
- sygnatura akt XVRC 3/15 – „Akta sprawy nieprocesowej małol. [imię i nazwisko] dział. przez matkę [imię i nazwisko] p-ko [imię i nazwisko] o ojcostwo i alimenty”, znak teczek: bez znaku, kat. A, 2015 r.;
- sygnatura akt IIW 132/09 – „Akta sprawy o wykroczenie obw. [imię i nazwisko] z art. 114 ustawy z dn. 16.02.2007 o ochronie konkurencji i konsumentów”, znak teczek: bez znaku, kat. A, 2009 r.;
- sygnatura archiwalna 605/39 – „Problematyka dot. Komornika”, znak teczek: A.052/1/01, kat. A, 2001 r.,
- sygnatura archiwalna – brak sygnatury – „Ewidencja zasobu archiwum zakładowego”, znak teczek: A-0122, kat. A, 1987-2008 r.;
- sygnatura archiwalna 1064/184 – „Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio”, znak teczek: A.030, kat. A, 2009 r.;
- sygnatura archiwalna 1066/184 – „Zarządzenia wewnętrzne PSR Strzyżów”, znak teczek: A.015, kat. A, 2009 r.;
- sygnatura archiwalna 610/39 – „Wizytacje i lustracje w sprawach karnych”, znak teczek: A.4102/1/01, kat. A, 2000-2001 r.;
- sygnatura archiwalna 28398/266 – „Analizy skarg i wniosków”, znak teczek: A-026, kat. A, 2007 r.;
- sygnatura archiwalna – brak – „Testamenty z 2012 r. (1-37)”, znak teczek – brak, kat. – brak.

Kontrolujący stwierdził, że Sąd nie posiada uzgodnionych instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt (wniosek z dnia 28 sierpnia 2017 r. oczekuje w AP na rozpatrzenie).

Większość oglądanej podczas kontroli dokumentacji została właściwie sklasyfikowana i zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi ówczesnie jednolitymi rzeczowymi wykazami akt. Jedynie te czke o sygnaturze archiwalnej 605/39 nadano niewłaściwy symbol klasyfikacyjny oraz tytuł. Zawiera ona bowiem dokumentację z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej przez pracowników Sądu w biurze komornika. Zgodnie z obowiązującym ówczesnie rzeczowym wykazem akt powinna być sklasyfikowana pod symbolem 051.

Zwrócono natomiast uwagę na usterki w opisie oglądanych podczas kontroli teczek. Niektóre z nich bowiem nie zostały oznaczone sygnaturami archiwalnymi lub znakami teczek. Szczątkowe opisy powodują brak pełnej informacji o dokumentacji przechowywanej w teczkach oraz w przypadku braku sygnatur, kłopoty z odnalezieniem akt i ustaleniem ich przynależności do zasobu archiwum. Za wskazane nieprawidłowości, woźny sądowy wskazała siebie. Zgodnie z przekazanymi przez nią informacjami, wynikają one z dużego obłożenia obowiązkami i zastępstwami za innych pracowników Sądu. Poza tym teczkę w której przechowywane są testamenty opisano jedynie ogólnym tytułem i datą skrajną.

Poza tym większość dokumentacji jest na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego. Zaległości w tym zakresie dotyczą dokumentacji z Oddziału Administracyjnego, przekazanej do 2012 roku oraz Repertoriów Ns z Wydziału Cywilnego przekazanych tylko do 2003 roku, Kws I i Kws z Wydziału Karnego – do 2001 roku, zaś Ks z tego samego Wydziału – do 2006 roku.

Zaległości w przekazywaniu dokumentacji z Sekcji Administracyjnej, zgodnie z informacją przekazaną przez woźnego sądowego, związane są z brakiem obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Sądu, na podstawie którego dokumentacja mogłaby zostać zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Za zastój w przekazywaniu tych akt odpowiada kierownik Sekcji Administracyjnej. Zbyt długie przechowywanie akt na stanowiskach pracy rodzi obawy o kompletność dokumentacji.

Podczas kontroli Jednostki sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowisku pracy w **Samodzielnej Sekcji Administracyjnej**. Sprawy w oglądanej podczas kontroli dokumentacji rejestrowane były narastająco w spisach spraw, a dokumentacja przechowywana była w teczkach aktowych, które opisano zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej. Znaki spraw w oglądanej dokumentacji tworzone były właściwie. Komórka ma zaległości w przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego co opisano wyżej.

Metraż dokumentacji zapisany w protokole został podany zgodnie z informacją przygotowaną przez woźnego sądowego.

Stan fizyczny większości dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry. Nie nosi ona śladów uszkodzeń. Materiały archiwalne włożono do pełnych, wiązanych teczek tekturowych. Część repertoriów wymaga przeprowadzenia napraw, gdyż mają podniszczone okładziny i postrzępione strony, należy przy tym zaznaczyć, że są one na bieżąco poddawane naprawom, za pośrednictwem Sądu Okręgowego w Rzeszowie.

Dokumentacja przechowywana w pomieszczeniach archiwum zakładowego ułożona jest w sposób strukturalny. Ze zbioru wyłączono materiały archiwalne, akta osobowe, listy płac oraz dokumentację odziedziczoną. Oglądana podczas kontroli dokumentacja kategorii „A” była właściwie uporządkowana. Usunięto z niej elementy metalowe, przesnurowano je i ponumerowano zapisane strony akt administracyjnych oraz karty dokumentacji akt spraw sądowych. Poza tym do akt administracyjnych dołączono spisy spraw, akta w teczkach były ułożone chronologicznie, w układzie archiwalnym. Błędy które zauważono związane były z niewłaściwą numeracją testamentów, która obejmowała poszczególne testamenty, nie zaś strony w teczkach, w których były przechowywane. Za błędne opisanie tej teczki oraz za numerację znajdującą się w niej dokumentacji zgodnie ze wskazaniem woźnego sądowego odpowiada Kierownik Wydziału Cywilnego. Nie wskazano przyczyn powstania tych nieprawidłowości. Niewłaściwa numeracja dokumentacji powoduje brak kontroli nad kompletnością zawartości teczki. Na oglądane teczki naniesiono sygnatury archiwalne.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona w staranny sposób, na obowiązujących wzorach formularzy. Założono i prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych. Narastający i w podziale na poszczególne komórki organizacyjne Sądu. Oglądane podczas kontroli spisy były właściwie wypełnione, opieczetowane i podpisane przez zobligowane do tego osoby. Poza tym oznaczono w nich dokumentację wybrakowaną i przekazaną do archiwum państwowego. Spisy ewidencjonowane są we właściwie prowadzonym wykazie spisów. Spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych prowadzone są na rozszerzonym formularzu przeznaczonym do ewidencjonowania tej dokumentacji.

Dokumentacja udostępniana jest z archiwum zakładowego jedynie pracownikom Sądu. Udostępnienia poza siedzibę Sądu realizowane są przez Wydziały wypożyczające akta. Wypożyczenia są częste, odnotowuje się je w rejestrze udostępnień. W zwracanych aktach, wg informacji uzyskanych od woźnego sądowego, nie odnotowano ubytków. Większość akt zwracana jest terminowo. Dłuższe udostępnienia związane są z udostępnieniami dla instytucji zewnętrznych.

Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są zadawalające. Pomieszczenia archiwum (dwa magazyny) są oświetlone, czyste, ogrzewane i wentylowane. W dniu kontroli panowała w nich temperatura 25,9°C (w budynku B) oraz 21,6°C przy wilgotności względnej odpowiednio 50% (w budynku A) i 58%. Prowadzony dla obydwu pomieszczeń rejestr warunków klimatycznych wskazuje, że w każdym z nich temperatury przekraczają normy zalecane przez konserwatorów, przy czym w pomieszczeniu w budynku A wartości te są niższe i mieszczą się w granicach 18-21°C. Natomiast w lokalu w budynku B przekroczenia są większe i sięgają nawet 25°C. W pomieszczeniu w budynku A panuje natomiast zbyt niska wilgotność względna (w granicach 22-24%). Wilgotność powietrza w drugim pomieszczeniu spełnia wymagane normy (według rejestru: 34-44%).

Do każdego z pomieszczeń archiwum prowadzą wzmocnione drzwi zamykane na jeden zamek o skomplikowanym systemie zamykania. Podłoga w pomieszczeniach wyłożona jest

plytkami ceramicznymi, a okna zostały okratowane. Oświetlenie jest odpowiednio zabezpieczone.

Na wyposażenie archiwum, oprócz wymienionego już w protokole, składają się również drabiny i czujniki ruchu.

Podczas kontroli stwierdzono również, że z pomieszczenia archiwum w budynku A prowadzą drzwi do serwerowni, w związku z czym, żeby dostać się do niej należy przejść przez lokal archiwum co jest niedopuszczalne, bowiem do dostęp do dokumentacji może mieć jedynie osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego. Zgodnie z wyjaśnieniami Prezes Sądu, sytuacja taka wynika z ubogiej bazy lokalowej strzyżowskiego Sądu.

### **Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych**

Dokumentacja zgromadzona w archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych została właściwie zakwalifikowana, w większości do materiałów archiwalnych. Jest ona również na bieżąco gromadzona w archiwum Wydziału.

Od 1 września 2008 Księgi Wieczyste oraz repertoria prowadzone są wyłącznie w postaci elektronicznej.

Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych jest zróżnicowany. Dokumentacja złożona w pomieszczeniu na parterze jest w dobrym stanie, natomiast ta składowana w pomieszczeniach piwnicznych jest zawilgocona, a na okładzinach aktów notarialnych zaobserwowano ślady pleśni. Uszkodzenia dokumentacji dotyczą również sporej części ksiąg gruntowych Lwh, które mają naderwane grzbiety, z niektórych wypadają karty lub też od oprawy odpada blok. Należy przy tym stwierdzić, że cztery księgi z miejscowości Połomia zostały poddane naprawom przez firmę Intro-Tech Mazurkiewicz z Deszczna, bez konsultacji z Pracownią Konserwacji Zasobu Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

Dokumentacja w archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych ułożona jest rodzajami, a w ramach rodzaju według poszczególnych repertoriów lub miejscowości. Księgi wieczyste zamknięte oddzielono od czynnych, wszystkie zaś włożono do niepełnych teczek tekturowych, przygotowanych specjalnie dla tego rodzaju dokumentacji.

Ewidencja zbioru Wydziału Ksiąg Wieczystych prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Ewidencja Ksiąg Wieczystych prowadzona jest elektronicznie.

Udostępnianie dokumentacji odbywa się w specjalnie wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu, po nadzorem pracowników Wydziału. Realizowane są one na podstawie wniosków do Przewodniczącego Wydziału Ksiąg Wieczystych, który udziela zgody na udostępnienie dokumentacji. Wydawane są jedynie odpisy z dokumentów. Udostępnienia poza siedzibę Sądu występują bardzo rzadko i dotyczą akt Księgi Wieczystej, które udostępniane są za zgodą Prezesa Sądu do Prokuratur lub Sądu wyższej instancji.

Pomieszczenia archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych są oświetlone, ogrzewane i wentylowane. Niestety w pomieszczeniach w piwnicy panują bardzo niekorzystne warunki do przechowywania dokumentacji. W dniu kontroli wilgotność powietrza wynosiła w nim 65% a temperatura 21,3°C. Zgodnie z prowadzonym rejestrem warunków klimatycznych wilgotność utrzymują się na tym poziomie od dłuższego czasu. Ma to duży wpływ na pogarszanie się stanu fizycznego przechowywanej w tych pomieszczeniach dokumentacji.

Do każdego z pomieszczeń prowadzą wzmocnione drzwi zamykane na zamek o skomplikowanym systemie zamykania. Okna posiadają kraty. Podłogę w archiwum wyłożono wykładziną PCW. Oprócz wspomnianego wyżej wyposażenia w archiwum znajduje się również drabina. W pomieszczeniu na parterze zainstalowano czujniki ruchu.

**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	Nie dotyczy.	Opis
Zastrzeżenia do protokołu	X nie	
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X nie	

**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

*Strzyżów 25.10.2018r.*  
.....  
miejsowość i data

Prezes Sądu Rejonowego

*Jolanta Myszczyszczak*  
.....  
*Jolanta Myszczyszczak*

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

*Meni 19.10.078*  
.....  
miejsowość i data

STARSZY ARCHIWISTA

*Wojciech*  
.....  
*Wojciech*

przewodzący kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	59	uL. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
--------------------------------	---	----	---

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7138	2018-11-16	NZ.421.51.2018	399
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: 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, z późn. zm.).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Sąd Rejonowy w Strzyżowie	15470
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
3 Maja 14, 38-100 Strzyżów	000324464
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Maciej Zdun	starszy archiwista	69/2018	2018-09-03
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2018-09-05	2018-09-05	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.

Zakres i przedmiot kontroli

—  
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

### **Archiwum zakładowe**

Podczas kontroli stwierdzono, że Sąd nie posiada uzgodnionych przepisów kancelaryjnych (tj. instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt).

Większość zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji została właściwie sklasyfikowana i zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, część teczek zawierało natomiast braki w opisie (brak sygnatur i znaków).

Dokumentacja jest w większości na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego, choć odnotowano zaległości w tym zakresie.

Stan fizyczny większości dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego jest dobry, jednakże część repertoriów posiada uszkodzenia.

Stan uporządkowania większej części przekazanych do archiwum akt jest właściwy, jednak podczas kontroli wskazano pewne uchybienia w tym przedmiocie.

Ewidencja zbioru prowadzona jest w staranny sposób, właściwie.

Warunki przechowywania dokumentacji są zadawalające. Pomieszczenia archiwum są właściwie wyposażone, jednak panujące w nich: temperatura i wilgotność przekraczają zalecane normy. Poza tym w archiwum kończy się rezerwa magazynowa na akta.

Materiały archiwalne odziedziczone po Sądzie Rejonowym w Strzyżowie podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

### **Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych**

Kontrola dokumentacji przechowywanej w archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych wykazała, że jest ona właściwie klasyfikowana i kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych oraz właściwie uporządkowana.

Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w tym archiwum jest zróżnicowany. Spora część ksiąg gruntowych Lwh posiada uszkodzenia, dodatkowo **dokumentacja przechowywana w pomieszczeniach piwnicznych jest zawilgocona oraz posiada widoczne ślady pleśni.**

Ewidencja zboru prowadzona jest właściwie, a dokumentacja przechowywana jest w dobrze wyposażonych pomieszczeniach. Niestety warunki jakie panują w lokalach piwnicznych znacząco przekraczają zalecane normy co prowadzi do znacznego pogarszania się stanu fizycznego przechowywanej tam dokumentacji.

Ocena działalności jednostki

## **Stwierdzone nieprawidłowości**

### **Archiwum zakładowe**

Kontrola wykazała braki w opisach części oglądanych teczek, a na jedną z oglądanych teczek naniesiono niewłaściwy symbol klasyfikacyjny. W protokole wskazano zaległości w przekazywaniu do archiwum zakładowego repertoriów, a część z tych które zostały przekazane do archiwum zakładowego, ma podniszczone okładziny i postrzępione strony. Podczas kontroli dopatrzono się także błędów w numeracji testamentów.

Warunki klimatyczne panujące w pomieszczeniu archiwum zakładowego zlokalizowanego w budynku B mają negatywny wpływ na przechowywaną tam dokumentację. Poza tym lokal zapewnia zbyt mało miejsca na przyjęcie kolejnych dopływów akt.

### **Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych**



Podczas kontroli stwierdzono że warunki przechowywania dokumentacji w piwnicznym pomieszczeniu archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych, co przekłada się na pogarszający się stan fizyczny przechowywanej tam dokumentacji. **Na okładzinach złożonych tam aktów notarialnych pojawiła się pleśń!** Poza tym pozostała dokumentacja znajdująca się w pomieszczeniu piwnicznym jest zawilgocona, a wiele ksiąg gruntowych Lwh posiada uszkodzenia opisane w protokole.

Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

<p>1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie materiały archiwalne: akta administracyjne (z lat 1980-2012, w ilości 2,40 mb), na podstawie art. 5 ust. 1a, pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku <i>o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</i> (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.) oraz dokumentacja akt spraw sądowych i urzędzenia ewidencyjne do nich (z lat 1953-1966, w ilości 0,70 mb), na podstawie §3 Rozporządzenia 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).</p> <p>Proces przekazania w/w dokumentacji do archiwum państwowego uregulowano w § 5-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie <i>klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej</i> (Dz. U. 2015 r., poz. 1743, z późn. zm.). Ewidencję przekazywanej dokumentacji należy sporządzić w aplikacji „Akcesja 2.0” dostępnej na stronie internetowej <a href="https://eakcesja.pl/">https://eakcesja.pl/</a>. Pod adresem tym umieszczono również instrukcję funkcjonowania i posługiwania się aplikacją.</p>	2019-08-31
<p>2. Przekazać do archiwum zakładowego przetrzymywane w Wydziałach repertoria zamknięte do 2012 roku włącznie.</p>	2019-08-31
<p>3. Uzupelnąć opisy teczek o brakujące znaki oraz sygnatury archiwalne.</p>	2019-08-31
<p>4. Nanieść właściwy symbol klasyfikacyjny oraz tytuł na teczkę o sygnaturze 605/39.</p>	2018-12-31
<p>5. Zwracać uwagę na poprawność klasyfikacji, kwalifikacji oraz tytuły nadawane dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.</p>	-
<p>6. Poddać naprawom (introligatorskim i lub konserwatorskim) podniszczone repertoria, po uprzedniej konsultacji (dotyczącej zakresu oraz sposobu wykonania prac) z Pracownią Konserwacji Zasobu Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Formę udzielenia konsultacji proszę ustalić telefonicznie z Pracownią Konserwacji.</p> <p>Termin dotyczy przedstawienia harmonogramu działań mających na celu przeprowadzenie napraw.</p>	2018-12-31
<p>7. Zmienić numerację testamentów, tak by obejmowała każdą z ich zapisanych stron.</p>	2019-03-31
<p>8. Wygospodarować dodatkowe miejsce na przechowywanie dokumentacji przejętej do archiwum zakładowego.</p> <p>Termin dotyczy przedstawienia harmonogramu działań mających na celu realizację tego zalecenia.</p>	2018-12-31

9. Poprawić warunki klimatyczne panujące w pomieszczeniach archiwum zakładowego tak, by mieściły się one w zalecanych normach (temperatura: 14-18°C, wilgotność powietrza 30%-50%).

2018-12-31

Termin dotyczy przedstawienia harmonogramu działań mających na celu realizację tego zalecenia.

10. **Niezwłocznie** poprawić warunki klimatyczne panujące w pomieszczeniach archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych, tak by mieściły się w zalecanych normach (temperatura: 14-18°C, wilgotność powietrza 30%-50%) lub przenieść dokumentację do pomieszczenia, które zapewni odpowiednie warunki jej przechowywania.

2018-12-31

Termin dotyczy przedstawienia harmonogramu działań mających na celu realizację tego zalecenia.

11. **Niezwłocznie** poddać odpowiednim zabiegom dokumentację noszącą ślady pleśni (w archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych) tak, by usunąć z niej ten nalot i zabezpieczyć przed dalszym jej niszczeniem oraz osuszyć resztę znajdującą się w archiwum dokumentacji, po uprzedniej konsultacji z Pracownią Konserwacji Zasobu Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2018-12-31

Termin dotyczy przedstawienia harmonogramu działań mających na celu realizację tego zalecenia.

12. Poddać naprawom uszkodzone książki gruntowe LwH po uprzedniej konsultacji (dotyczącej zakresu oraz sposobu wykonania prac) z Pracownią Konserwacji Zasobu Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Formę udzielenia konsultacji proszę ustalić telefonicznie z Pracownią Konserwacji.

2018-12-31

Termin dotyczy przedstawienia harmonogramu działań mających na celu realizację tego zalecenia.

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Rzeszowie

*Jan Basta*  
dr hab. Jan Basta

podpis wydającego wystąpienie

19. 11. 2018

data

**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

**i** Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana