

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	–	59	uL. Władystawa Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17278	2022-11-14	NZ.421.45.2022	299
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. 2020 poz. 164).

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)	Małgorzata Pirga	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		Regulamin organizacyjny	
X nie	–	X tak	2018-06-21
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
Prawo o ustroju sądów powszechnych	2001-07-27	Sąd Rejonowy w Strzyżowie	1975 2012
		Sąd Rejonowy w Rzeszowie Wydział Zamiejscowy w Strzyżowie	2013 2015
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	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	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania
W trakcie upadłości	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania

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

Joanna Kucharska	archiwista	49/2022	2022-07-27	2022-07-27	2022-10-27
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Małgorzata Pirga	Prezes Sądu Rejonowego w Strzyżowie
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-07-29	2022-07-29	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zdun Maciej	2018-09-05 - 2018-09-05	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.
-------------	----------------------------	---

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

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

—
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

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

Instrukcja kancelaryjna

2003-01-01	wprowadzona Zarządzeniem Nr A:016/27/02 Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 29 listopada 2002 roku w sprawie ustalenia i wprowadzenia dla sądów rejonowych Sądu Okręgowego w Rzeszowie instrukcji kancelaryjnej oraz wzorcowego rzeczowego wykazu akt i dokumentacji
------------	---

Data	Akt wprowadzający
------	-------------------

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2003-01-01	wprowadzona Zarządzeniem Nr A:016/27/02 Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 29 listopada 2002 roku w sprawie ustalenia i wprowadzenia dla sądów rejonowych Sądu Okręgowego w Rzeszowie instrukcji kancelaryjnej oraz wzorcowego rzeczowego wykazu akt i dokumentacji
------------	---

Data	Akt wprowadzający
------	-------------------

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2019-01-01	Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości nr 367/18/DLPK z dnia 14 grudnia 2018 roku w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych
------------	---

Data	Akt wprowadzający
------	-------------------

Kwalifikator dokumentacji

2004-03-19	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz.U. z 2014 poz. 991).
------------	--

1986-09-01	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).
------------	--

Data	Akt wprowadzający
------	-------------------

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

System Sawa CURRENDA Sp. z o.o.	Obsługa i rejestracja spraw biurowych postępowań sądowych,
Kurator 3 ZETO-ŚWIDNICA Sp. z o.o.	Obsługa i rejestracja spraw biurowych zadań kuratorskich,
SOWKW Asseco Data Systems S.A.	Tworzenie, edycja, odczyt ksiąg wieczystych,
E-protokół Comarch S.A.	Rejestracja audio wideo i prowadzenie protokołu przebiegu rozprawy,
E-wokanda Add-Com	Udostępnianie informacji o miejscu i czasie rozprawy,
Orcom – Należności Sądowe OrCom sp.j	Rejestracja i obsługa spraw związanych z grzywnami, kosztami, świadczeniami pieniężnymi,
PDDD (Platforma Dostępu do Danych)	Dane dotyczące m.in. nr pesel, danych osobowych i adresowych,
NOE-SAD	Dane dotyczące odbywania przez skazanych kary pozbawienia wolności,
Rejestr Notarialny	Dane spadkobierców, prawomocności postanowienia spadkowego,
KRK	Dane o skazaniu lub wykonywaniu kary,
Biuro Informacji Gospodarczej	Dane dłużników, którzy nie uregulują w określonym czasie należności,
ZSRK	System obsługi kadrowej,
Portal Informatyczny	Udostępniane są dane upoważnionym osobom biorącym udział w postępowaniach sądowych,
Portal Orzeczeń	Publikowane są zanimizowane orzeczenia sądowe,
Portal Wyjaśnień	System obsługi księgowej,

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:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja: wydziału I cywilnego, wydziału II karnego, wydziału III rodziny i nieletnich oraz samodzielnej sekcji administracyjnej. Metraż podczas kontroli podano zbiorczo - nie rozdzielono według wydziałów.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	2016	2018		1.30	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2016	2020		203.40	0
	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	2016	2020		203.40	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

-

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Dokumentacja odziedziczona

po byłym Sądzie Rejonowym w Strzyżowie
 Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

I wydział Cywilny- kat. B z lat 1953-2015 - 120,2 mb, ; Wydział Karny - kat A z lat 1960-2012 - 8,1 mb, kat. B z lat 1990-2015 - 80,2 mb, , III Wydział Rodziny i Nieletnich: kat. A z lat 1986-2016 - 3,3 mb; kat. B z lat 1983-2015 - 42 mb, , Oddział Administracyjny: kat. A z lat 1990-2012- 1,5 mb, kat. B z lat 2007-2012 - 3 mb, 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.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1953	2015		21.80	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1911	2015		344.20	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1973	2012		0.90	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	2011	2012		0.90	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1911	2015		346.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

po Sądzie Rejonowym w Rzeszowie Wydział Zamiejscowy w Strzyżowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

XIII Zamiejscowy Wydział Cywilny kat B z lat 2013-2015 - 33, 8 mb, XIV Zamiejscowy Wydział karny kat. B z lat 2013-2015 - 50,4 mb, XV Zamiejscowy Wydział Rodziny i Nieletnich kat. A z roku 2013 - 0,3 mb, kat. B z lat 2013-2015 - 15 mb

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	2013	2013		0.03	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2013	2015		99.20	0
	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	2013	2015	99.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1911	2015	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.00
			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	2021-12-20	2.70	216	59/3349 Sąd Rejonowy w Strzyżowie	1975	2012
	2021-12-20	0.05	8	59/3367 C.K. Sąd Powiatowy we Frysztaku	1917	1918
	2021-12-20	0.04	6	59/1987 Sąd Powiatowy we Frysztaku	1919	1919
	2021-12-20	0.15	19	59/1989 C.K. Sąd Powiatowy w Strzyżowie	1915	1918
	2021-12-20	0.01	1	59/2000 Sąd Grodzki w Strzyżowie	1942	1943
	2021-12-20	0.03	5	59/3123 Sąd Grodzki w Strzyżowie	1946	1950
	2021-12-20	6.70	1157	59/1060 Sąd Powiatowy w Strzyżowie	1948	1970
	2021-12-20	1.20	244	59/1305 Sąd Powiatowy w Rzeszowie	1948	1954
	2022-04-12	0.10	15	59/1060 Sąd Powiatowy w Strzyżowie	1946	1960

	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-10-05		2021-04-02	92/2021		
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania		Data wydania zgody	Numer zgody		
	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

regały stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regały kompaktowe

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze	8.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych w Sądzie Rejonowym w Strzyżowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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

	<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"	2016	2022		18.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2016	2022		2.00	0
	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	2016	2022		2.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Dokumentacja odziedziczona

po byłym Sądzie Rejonowym w Strzyżowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Akta kat. A akta Księgi wieczystej 670 mb: w tym księgi zamknięte 51 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
Aktowa kategoria "A"	1874	2015		670.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2009	2015		2.00	0
	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	2009	2015		2.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Dokumentacja zdeponowana

przy Sądzie Rejonowym w Strzyżowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Są to oryginały aktów notarialnych, repertoria i skorowidze notariuszy: Henryk Salwa notariusz ze Strzyżowa z lat 1992-2011 - 19 mb, notariusz Irena Kąkol oraz z spółki cywilnej z notariusz Joanną Kąkol ze Strzyżowa z lat 1992-2016 - 24,5 mb,

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1992	2016	43.50	0	
	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.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	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 w 2008 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Wiesław Pasternak	umowa o pracę	nie przeszkolony na kursie kancelaryjno-archiwalnym
Maria Barlik	umowa o pracę	nie przeszkolony na kursie kancelaryjno-archiwalnym
Paweł Złotek	umowa o pracę	nie przeszkolony na kursie kancelaryjno-archiwalnym
Jacek Żydzik	umowa o pracę	nie przeszkolony na kursie kancelaryjno-archiwalnym
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	140.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze

40.00

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

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.)	754.63	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	652.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 650.80
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.90
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 0.90
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
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 lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

- Ustalenia kontroli
- Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie: poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, opisu teczek aktowych oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego budzi zastrzeżenia. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek:
- Sąd Rejonowy w Strzyżowie, Samodzielna Sekcja Administracyjna „Kontrole Komornicze”, 2018 – teczka oznaczona symbolem 043/18; kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 3331/1 - akta w teczce są spaginowane, jest dołączony spis spraw, nie ma elementów metalowych, został nadany układ archiwalny;
 - Sąd Grodzki w Strzyżowie, „Akta Spadkowe po śp. S.P. z Godowej”, 1938 – teczka oznaczona symbolem brak; kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna P79/38 - akta w teczce są spaginowane, nie ma elementów metalowych, został nadany układ archiwalny;
 - Sąd Rejonowy w Strzyżowie, Wydział I Cywilny „Spis Testamentów”, 2014 – teczka oznaczona symbolem A-50; kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna: brak - akta w teczce są spaginowane, jest dołączony spis spraw, nie ma elementów metalowych, został nadany układ chronologiczny;

- Sąd Rejonowy w Strzyżowie, Samodzielna Sekcja Administracyjna „Analizy, opracowania problemowe własne”, 2016 – teczka oznaczona symbolem A-026/16; kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 3243/1 - akta w teczce są spaginowane, jest dołączony spis spraw, nie ma elementów metalowych, został nadany układ chronologiczny, akta w formie poszytu;
- Sąd Rejonowy w Strzyżowie, Samodzielna Sekcja Administracyjna „Sprawozdania własne”, 2016 – teczka oznaczona symbolem A-025/16; kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna: brak - akta w teczce nie są spaginowane, jest dołączony spis spraw, nie ma elementów metalowych, został nadany układ chronologiczny, akta w formie poszytu; w opisie teczki nie ujęto za jaki okres (np. rok 2015) powstały sprawozdania;
- Sąd Rejonowy w Strzyżowie, Samodzielna Sekcja Administracyjna „Przepisy kancelaryjno-archiwalne”, 2017 – teczka oznaczona symbolem A-0120/17; kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 3283/3, akta w teczce są spaginowane, jest dołączony spis spraw, nie wyjęto elementów metalowych, został nadany układ chronologiczny, akta w formie poszytu;
- Sąd Rejonowy w Strzyżowie, Samodzielna Sekcja Administracyjna „Kontrole zewnętrzne jednostki własnej”, 2017 – teczka oznaczona symbolem A-041/17; kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 3243/1 - akta w teczce są nie zostały spaginowane, jest dołączony spis spraw, nie ma elementów metalowych, został nadany układ chronologiczny, akta w formie poszytu;
- Sąd Rejonowy w Strzyżowie, Samodzielna Sekcja Administracyjna „Sprawozdania własne roczne”, 2017 – teczka oznaczona symbolem A-025/17; kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 3243/6 - akta nie są spaginowane, jest dołączony spis spraw, nie ma elementów metalowych, został nadany układ chronologiczny, akta w formie poszytu. W opisie teczki nie ujęto za jaki okres (rok) powstały sprawozdania;
- Sąd Rejonowy w Strzyżowie, Wydział II Karny, Repetytorium „KO” z lat 1984-1994, księga przechowywane bez odpowiedniego zabezpieczenia, brak paginacji, brak sygnatury archiwalnej;
- Sąd Rejonowy w Strzyżowie, Skorowidz alfabetyczny „NS”, księga przechowywana w teczce brak paginacji, brak sygnatury archiwalnej;
- Sąd Rejonowy w Strzyżowie, Listy płac, 1973, przechowywane w teczkach nie dostosowanych do formatu dokumentacji, brak sygnatury archiwalnej;
- Sąd Powiatowy w Strzyżowie, „Akta sprawy cywilnej nieprocesowej JC przeciwko KZ i inni o ustanowienie kuratora [...]”, 1965 – teczka oznaczona znakiem I Ns 532/65; kategoria archiwalna – B50, sygnatura archiwalna: brak;
- Sąd Powiatowy w Rzeszowie z/s w Strzyżowie, „Akta sprawy cywilnej niespornej KW o ogłoszeniu testamentu po JM [...]”, 1953 – teczka oznaczona znakiem I Ns 101/53; kategoria archiwalna – B50, sygnatura archiwalna: brak.

Ze względu na przywrócenie Sądu Rejonowego w Strzyżowie (od dnia 01 stycznia 2016 r.), zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie *zniesienia i utworzenia niektórych wydziałów w sądach rejonowych oraz zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia wydziałów w sądach rejonowych* (Dz. Urz. MS z 2015 r., poz. 241) zalecono, z dniem 31 grudnia 2015 r., zakreślenie spraw wpisanych we wszystkich urządzeniach ewidencyjnych:

- * XIII Zamiejscowego Wydziału Cywilnego z/s w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie i ich przekazanie do I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Strzyżowie,
- * XIV Zamiejscowego Wydziału Karnego z/s w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie i ich przekazanie do II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Strzyżowie,
- * XV Zamiejscowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich z/s w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie i ich przekazanie do III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Strzyżowie,
- * przekazania zasobów archiwum mieszczącego się w budynku Wydziałów Zamiejscowych z/s w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie do Sądu Rejonowego w Strzyżowie.
- * przekazanie z Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie do Sądu Rejonowego w Strzyżowie dokumentacji odnoszącej się do Wydziałów Zamiejscowych z siedzibą w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie, a także innych dokumentów, niezbędnych dla funkcjonowania mającego

powstać z dniem 01 stycznia 2016 r. Sądu Rejonowego w Strzyżowie,

* przekazanie wszelkiej dokumentacji z III Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach karnych, rodzinnych i nieletnich dla obszaru właściwości Wydziałów Zamiejscowych z siedzibą w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie do I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach karnych, rodzinnych i nieletnich w Sądzie Rejonowym w Strzyżowie,

* przekazanie do Sądu Rejonowego w Strzyżowie dowodów rzeczowych przechowywanych w siedzibie Wydziałów Zamiejscowych z/s w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie i zarejestrowanych w księgach przechowywanych przedmiotów prowadzonych w Wydziałach Zamiejscowych.

Według informacji uzyskanych od kierownika samodzielnej sekcji administracyjnej SR w Strzyżowie, sprawy które zostały zakończone do dnia 31 grudnia 2015 r., zostały przekazane do archiwum zakładowego z sygnaturami i opisem Sądu z/s w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie, natomiast sprawy, które nie zostały zakończone z dniem 01 stycznia zostały przerejestrowane pod nowy znak SR w Strzyżowie.

Dokumentacja spraw sądowych z lat 2013 -2015 nie została ona wydzielona z dokumentacji Sądu Rejonowego w Strzyżowie po byłym wydziale zamiejscowym z/s w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

Materiały archiwalne z zakresu spraw administracyjnych Sądu są przekazywane do archiwum zakładowego regularnie (przekazane do 2018 r.). Urządzenia ewidencyjne papierowe (repertoria i skorowidze) również zostały przekazane w całości do archiwum zakładowego. Również akta prokuratorskie są przekazywane na bieżąco. Akta spraw sądowych są kwalifikowane poprawnie na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Dokumentacja elektroniczna z zakresu administracyjnego Sądu, czy to w postaci poczty elektronicznej, czy też dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi była drukowana do postaci papierowej i odkładana do teczek.

W ramach kontroli zweryfikowano stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowisku pracy **Wydziału Ksiąg Wieczystych** oraz **Samodzielnej Sekcji Administracyjnej**:

- Akta i dokumenty księgi wieczystej Sądu Rejonowego w Strzyżowie – Wydziału Ksiąg Wieczystych, Gmina Czudec – kw.nr.RZ1S/00059245/8,

- Sąd Rejonowy w Strzyżowie, Samodzielna Sekcja Administracyjna, A-0122/22 Ewidencja zasobu archiwum zakładowego, 2022, kat. A,

- Sąd Rejonowy w Strzyżowie, Samodzielna Sekcja Administracyjna, A-015/22 Zarządzenia wewnętrzne kierownika jednostki własnej, 2022, kat. A,

- Sąd Rejonowy w Strzyżowie, Samodzielna Sekcja Administracyjna, A-416/22 Nadzór rządowy i administracyjny w sprawach wieczystoksięgowych, 2022, kat. B10.

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny w zakresie spraw administracyjnych, zaś sprawy sądowe rejestrowane są w repertoriach, które prowadzone są w postaci elektronicznej.

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 przeglądniętej dokumentacji były tworzone właściwie.

Stan ilościowy zbioru archiwum zakładowego, w porównaniu z poprzednią kontrolą, wykazuje zwiększenie dokumentacji kategorii A i B. Metraż dokumentacji podano według informacji uzyskanej od osoby odpowiedzialnej za dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym.

Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie fizycznym. Materiały archiwalne przechowywane są w pełnych wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej, w formie poszytów lub ksiąg. Część dokumentacji przechowywana jest bez właściwego zabezpieczenia (repertoria, skorowidze alfabetyczne), natomiast listy płac przechowywane są w teczkach niedostosowanych do ich formatu. Takie przechowywanie dokumentacji powoduje niszczenie akt. Nie ustalono osoby, która odpowiada za taki stan rzeczy, podczas kontroli archivistka stwierdziła, że odkąd pracuje tak były przekazywane dokumenty do archiwum zakładowego.

Akta zgromadzone w archiwum zostały ułożone w podziale na akta spraw sądowych i dokumentację administracyjną, akta kategorii „A” zostały wydzielone na osobnych półkach. Dokumentacja akt sądowych układana jest według okresów przechowywania (B5, B10, B15, itd.), a w nich narastająco wg numeru repertorium. Podczas ich przeglądania zweryfikowano zarówno stan bieżącej dokumentacji jak i materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w Jednostce już upłynął i podlegają one przekazaniu do archiwum państwowego.

W przeglądniętych podczas kontroli teczkach stwierdzono, że: część akt nie została w odpowiedni sposób ułożona i zabezpieczona (materiały archiwalne: nie były ułożone chronologicznie za spisem spraw, nie zostały spaginowane, posiadały elementy metalowe). Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym posiada na ogół pełne opisy zewnętrzne na teczkach, lecz nie na wszystkie naniesiono sygnatury archiwalne. Przekazywanie nieuporządkowanych teczek do archiwum zakładowego jest niezgodne z zapisami instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Nie udało się ustalić osób odpowiedzialnych za usterki, dokumentację „przekazano” za poprzedniego pracownika odpowiedzialnego za archiwum.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona we właściwy sposób. Archiwistka prowadzi wykaz spisów zdawczo - odbiorczych w sposób prawidłowy i regularny. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są starannie na obowiązujących wzorach formularzy. Prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych (w układzie narastającym). Na spisach widnieją podpisy stron przekazującej i przyjmującej akta. Podczas kontroli zauważono, iż akta sądowe z lat 1950-1965 zostały przekazane do archiwum zakładowego bez spisów zdawczo-odbiorczych. Powyższa dokumentacja została ułożona chronologicznie i według numeru spraw. Nie ustalono osoby odpowiedzialnej, ponieważ dokumentację „przekazano” za poprzedniego pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe. Brak zewidencjonowania dokumentacji (na spisach zdawczo-odbiorczych) może spowodować zagubienie tej dokumentacji. Pozycje wybrakowane oraz materiały archiwalne przekazane do Archiwum Państwowego zostały oznaczone w spisach. Dokumentacja udostępniana jest na podstawie rejestru wypożyczeń. Wg informacji uzyskanych od archiwistki dokumentacja jest zwracana terminowo i bez ubytków.

Na podstawie higrotermometru stwierdzono, że w dniu kontroli w pomieszczeniach archiwum zakładowego w budynku A temperatura wynosiła 17,9°C, przy wilgotności względnej 49%. W jednostce prowadzony jest rejestr temperatur i wilgotności względnej powietrza. Średnie temperatury w dłuższym okresie czasu wahają się między 14 a 20 °C, natomiast wilgotność względna mieści się w przedziale 46 - 50%. Natomiast w budynku B temperatura wynosiła 18°C, przy wilgotności względnej 46%. W jednostce prowadzony jest rejestr temperatur i wilgotności względnej powietrza. Średnie temperatury w dłuższym okresie czasu wahają się między 18 a 20 °C, zaś wilgotność względna mieści się w przedziale 46 - 50%.

Podczas kontroli zauważono brak rezerwy magazynowej na przyrost dokumentacji.

Według oświadczenia Prezes Sądu w przyszłym roku ma się rozpocząć budowa nowej siedziby Sądu w Strzyżowie, w której archiwum zakładowe zostanie zlokalizowane w jednym miejscu, a nie jak obecnie w trzech różnych budynkach.

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.

* XVI Zamiejscowego Wydziału Ksiąg Wieczystych wraz z aktami zawierającymi nierozpoznane wnioski do IV Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Strzyżowie,

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

Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych jest zróżnicowany. Uszkodzenia dokumentacji dotyczą sporej części ksiąg gruntowych LWH. Podczas przeglądania ksiąg gruntowych wytypowano najbardziej zniszczone (obwoluty odchodzą od ksiąg lub są poszarpane karty):

- Księgi Gruntowe Brzezanka LWH nr 92-211,

- Księgi Gruntowe Cieszyna LWH nr 1-214,

- Księgi Gruntowe Lutcza LWH nr 1563-1929,
- Księgi Gruntowe Zaborów LWH nr 261-379,
- Księgi Gruntowe Widacz - Twierdza LWH nr 1-70,
- Księgi Gruntowe Wysoka LWH nr 587-686,
- Księgi Gruntowe Reforma Rolna LWH z 1944 r.

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, pod 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 prokuratury lub sądu wyższej instancji.

Pomieszczenia archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych są oświetlone, ogrzewane i wentylowane. W dniu kontroli wilgotność powietrza wynosiła w nim 44% a temperatura 18°C. Zgodnie z prowadzonym rejestrem warunków klimatycznych po zainstalowaniu osuszaczy wilgotność powietrza utrzymuje się w zalecanych normach, 40-50%, a temperatura 18-20 °C. Do każdego z pomieszczeń prowadzą wzmocnione drzwi zamykane na zamek o skomplikowanym systemie zamykania. Okna posiadają kraty. Oprócz wspomnianego wyżej wyposażenia w archiwum znajduje się również drabina. W pomieszczeniu na parterze zainstalowano czujniki ruchu.

❶ 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

Małgorzata Pirga	Prezes Sądu Rejonowego w Strzyżowie
Halina Patryn	archiwista Sądu Rejonowego w Strzyżowie
Elżbieta Kut	Kierownik Wydziału Ksiąg Wieczystych
Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wykonano częściowo. Zalecenia nr 1 – nie wykonano w całości z powodu pandemii. Całość dokumentacji zostanie do Archiwum Państwowego w Rzeszowie (termin ustalono na dzień 27.09.2022 r.). Zał nr 3 – nie uzupełniono opisów teczek o brakujące znaki oraz sygnatury archiwalne, ze względu na długotrwałe zwolnienie chorobowe archiwistki. Zał nr 8 – nie wygoszparowano dodatkowego miejsca na przechowywanie dokumentacji przejętej do archiwum zakładowego – z informacji uzyskanych podczas kontroli – nie zostało ono wykonane z powodu planowanego przeniesienia Sąd do nowego budynku.

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 X nie

Strzyżów, dn. 16. XI 2022.
.....
miejsowość i data

Prezes Sądu Rejonowego

Małgorzata Pięga
.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Strzyżów, dn. 19. XI 2022
.....
miejsowość i data

ARCHIWISTA

mgr Joanna Kucharska
.....
mgr Joanna Kucharska

przeprowadzający 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
16048	2023-01-05	NZ.421.45.2022	299
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

przeprowadzonej na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164).

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			
Joanna Kucharska	archiwista	49/2022	2022-07-27
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2022-07-29	2022-07-29	—	
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, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Kontrola wykazała właściwe w większości, stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji, opisu teczek aktowych oraz regularnego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego Sądu. Zabezpieczenie części dokumentacji budzi zastrzeżenia. Dokumentacja spraw sądowych z lat 2013-2015 nie została wydzielona z dokumentacji Sądu Rejonowego w Strzyżowie po byłym wydziale zamiejscowym z/s w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Regularnie jest przekazywana dokumentacja do archiwum zakładowego. Od czasu ostatniej kontroli Sąd Rejonowy w Strzyżowie regularnie przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Część dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego Sądu nie została w odpowiedni sposób ułożona i zabezpieczona (materiały archiwalne nie były ułożone chronologicznie za spisem spraw, nie zostały spaginowane oraz posiadały części metalowe). Najstarsza część materiałów archiwalnych (kategoria A) nie posiada pełnych opisów teczek (brakuje nazwy wytwórcy, sygnatur archiwalnych). Stwierdzono także nieodpowiednio zabezpieczone listy płac (włożone do teczek niedostosowanych do ich formatu), co może skutkować uszkodzeniem lub zniszczeniem tej dokumentacji.

W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego. Ewidencja zasobu archiwum jest prowadzona w sposób prawidłowy, jednakże podczas kontroli zauważono akta sądowe z lat 1950-1965, które zostały przekazane bez spisów zdawczo-odbiorczych.

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre, ale zauważono brak rezerwy magazynowej na doływ akt.

Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych:

Stan fizyczny dokumentacji przechowywanej w archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych jest zróżnicowany, najbardziej uszkodzone są księgi gruntowe LWH. Kilka z nich musi zostać poddane zabiegom konserwatorskim (LWH dla miejscowości: Brzezanka, Cieszyna, Lutcza, Zaborów, Widacz, Wysoka, księgi gruntowe reformy rolnej z 1944 r.). Ewidencja zbioru Wydziału jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|--|------------|
| 1. Przekazać, do Archiwum Państwowego w Rzeszowie, materiały archiwalne (z lat 1911-2015), na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) w związku z §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). Tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych został uregulowany w przepisach §5-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246). Ewidencję przekazywanej dokumentacji (odrębna dla każdego wytwórcy) należy sporządzić w arkuszu MS Excel udostępnionym na stronie internetowej naszego Archiwum w zakładce Co robimy – Przejmowanie materiałów archiwalnych. Zamieszczono tam również informacje dotyczące przygotowania i przekazania materiałów archiwalnych. | 2024-01-31 |
| 2. Stosować przy opisywaniu teczek przepisy obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. | - |
| 3. Uzupelnąć opisy teczek aktowych o brakujące elementy (nazwę jednostki, sygnatury archiwalne). Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przestania go do akceptacji Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie. | 2023-03-31 |
| 4. Nadać aktom w teczkach układ archiwalny dokumentacji administracyjnej (tzn. od stycznia do grudnia), usunąć części metalowe oraz ponumerować zapisane strony. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przestania go do akceptacji Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie. | 2023-03-31 |

- | | |
|---|------------|
| 5. Zabezpieczyć dokumentację list płac w teczkach bezkwasowych dostosowanych do ich formatu. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie. | 2023-03-31 |
| 6. Wydzielić ze zbioru dokumentację po byłych wydziałach zamiejscowych z/s w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie. | 2023-03-31 |
| 7. Zabezpieczyć rezerwę magazynową na doływ akt do archiwum zakładowego. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie. | 2023-03-31 |
| 8. Poddać naprawie uszkodzone księgi LWH (patrz część opisowa protokołu dot. Wydziału Ksiąg Wieczystych) po uprzedniej konsultacji z Pracownią Konserwacji Zasobu Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Formę udzielenia konsultacji proszę ustalić telefonicznie z Pracownią Konserwacji. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie. | 2023-03-31 |

Opis

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Rzeszowie
Paweł Dudek
 Termin realizacji

.....
 podpis wydającego wystąpienie

10. 01. 2023

.....
 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

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie