ARCHIWA PAŃSTWOWE
ARCHIWUM PAŃSTWOWE W SIEDLCACH

SĄD REJONOWY w Łukowie
Oddział Administracyjny
dnia 09. 12. 2021 r. l.dz. 10
Adm. 071-2/21

Sz. P. Andrzej Michalski
Prezes Sądu Rejonowego w Łukowie
21-400 Łuków
ul. Staropijarska 1

Wasze pismo:	Z dnia:	Nasz znak:	Data:
-	-	ON.421.53.2021	6 grudnia 2021 r.

Dotyczy: kontroli

Przesyłam w załączeniu protokół kontroli Sądu Rejonowego w Łukowie w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przeprowadzonej w dniu 27 października 2021 r., z prośbą o podpisanie i odesłanie egzemplarza nr 2 na adres Archiwum Państwowego w Siedlcach.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Siedlcach
Grzegorz Welik

Załącznik:
- protokół kontroli nr 15321 – 2 egzemplarze

AK

ul. Tadeusza Kościuszki 7, 08-110 Siedlce; tel.: 25 632-25-74;
archiw@siedlce.ap.gov.pl; www.siedlce.ap.gov.pl

ARCHIWUM PAŃSTWOWE w SIEDLCACH ul. Kościuszki 7 08-110 SIEDLCE tel. 25/632-25-74; tel./fax 25/632-23-88 NIP: 821-10-45-831

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Siedlcach	–	62	ul. T. Kościuszki 7 08-110 Siedlce

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
15321	2021-12-06	ON.421.53.2021	419

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2020 r. poz. 164, z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Sąd Rejonowy w Łukowie.	8952

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Staropijarska 1, 21-400 Łuków	000323068	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1975	Rozporządzenie MS z dn. 31 maja 1975 r. w sprawie utworzenia sądów wojewódzkich i sądów rejonowych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości (Dz. U. nr 18 poz. 99)	Andrzej Michalski Prezes Sądu Rejonowego w Łukowie	1985

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Sąd Okręgowy w Siedlcach	08-100 Siedlce, ul. Sądowa 2

Statut

[X] nie

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny

[X] tak — Czy posiada?

Data dokumentu: 2019-06-18

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2072)	2001-07-27

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od	– do
Sąd Powiatowy w Łukowie	1951	1975
Sąd Rejonowy w Łukowie	1975	–

Struktura organizacyjna Sądu jest następująca: 1) Wydział Cywilny - I C, 2) Wydział Karny - II K, 3) Wydział Rodzinny i Nieletnich - III Rodz. i Niel., 4) Wydział Ksiąg Wieczystych- V KW, 5) Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej do wykonywania orzeczeń w sprawach karnych - I ZKSS, 6) Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej do wykonywania orzeczeń w sprawach rodzinnych i nieletnich- II ZKSS, 7) Oddział Administracyjny - O. Adm., 8) Oddział Finansowy - O. Fin.

Właściwość terytorialna Sądu Rejonowego w Łukowie obejmuje miasto Łuków i Stoczek Łukowski, gminy: Adamów, Krzywda, Łuków, Serokomla, Stanin, Stoczek Łukowski, Trzebieszów, Wojcieszków, Wola Mysłowska.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji [X] nie

W trakcie upadłości [X] nie

W trakcie zmian organizacyjnych [X] nie

–

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Agata Kamila Kowalewska	kierownik Oddziału III	Nr 52/2021	2021-10-25	2021-10-27	2021-11-26

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Andrzej Michalski	Prezes Sądu Rejonowego w Łukowie

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2021-10-27	2021-10-27	-

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Sałamacha Elżbieta	2017-02-10	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Nie było kontroli przeprowadzanych przez inne jednostki	–	-

Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy

Kontrola przeprowadzona w Sądzie Rejonowym w Łukowie dotyczyła przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym sprawdzenia przestrzegania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie funkcjonowania archiwum Sądu i archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych, a w szczególności: regularności i kompletności przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, klasyfikowania i kwalifikowania przekazywanej dokumentacji, ustalenia wielkości, rodzajów, przynależności zespołowej, stanu uporządkowania, zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, poprawności prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, udostępniania przechowywanej dokumentacji, warunków przechowywania dokumentacji.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne [X] tak

Uzgodnione z archiwum państwowym [X] tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2006	- załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezesa Sądu Rejonowego w Łukowie z dnia 19 czerwca 2006 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2006	- załącznik nr 2 do Zarządzenia Prezesa Sądu Rejonowego w Łukowie z dnia 19 czerwca 2006 r.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2018	Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. Min. Sprawiedliwości z 2018 r. poz. 348).

Kwalifikator dokumentacji

Rok	Uwagi
2004	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz. U. z 2021 r. poz. 309).

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] papierowy

Skład informatyczny [X] nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
SAWA	– (firmy Currenda) - system wspomagający obsługę spraw sądowych w tym prowadzenie pomocy ewidencyjnych, wykorzystywany także w niektórych działaniach z zakresu spraw administracyjnych oraz do celów sprawozdawczości statystycznej; moduł systemu „Archiwum Akt" jest wykorzystywany do prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego Sądu (sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych, udostępniania dokumentacji, wyszukiwania informacji o aktach spraw, sporządzania spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania),
Elektroniczna Księga Wieczysta	– system prowadzenia ksiąg wieczystych, dokonywania wpisów, udostępniania informacji, wydawania odpisów, wspomagający także obsługę ksiąg wieczystych
NS OrCom	– (firmy OrCom) - system komputerowy używany do rozliczania należności sądowych, nałożonych kar, zarządzania wpłatami.
SAP ZSRK	– zintegrowany system rachunkowości i kadr wykorzystywany do wspomagania spraw z zakresu obsługi spraw księgowych i kadrowych Sądu.

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Sądu Rejonowego w Łukowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] tak	[X] tak

Dokumentacja własna

Własne materiały archiwalne Sądu Rejonowego w Łukowie to: pomoce ewidencyjne Wydziału Karnego (kartoteki zastępujące repertoria, repertoria i skorowidze) z lat 1976-2011 w ilości ok. 3,80 mb, pomoce ewidencyjne (repertoria i skorowidze) Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z lat 1985-1997 w ilości ok. 0,35 mb, pomoce ewidencyjne Wydziału Rodzinnego i Nieletnich (repertoria, skorowidze, kartoteki zastępujące repertoria) z lat 1974-2004 w ilości ok. 1,40 mb, kartoteki zastępujące skorowidze spraw cywilnych z lat 1977-1980 w ilości ok. 2,40 mb, przykładowe akta spraw Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z lat 1985-1997 w ilości ok. 1,20 mb, akta spraw przykładowych Kolegium ds. Wykroczeń przy Sądzie Rejonowym w Łukowie z lat 1990-2000 w ilości ok. 2,30 mb, akta spraw karnych z lat 1975-1995 w ilości ok. 4,90 mb, akta Oddziału Administracyjnego z lat 2006-2010 w ilości ok. 0,15 mb, dokumentacja komornika przy Sądzie Rejonowym w Łukowie - spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum Sądu z 2002 r. w ilości ok. 0,10 mb. Dokumentacja kategorii B50 to: karty wynagrodzeń pracowników Sądu z lat 1975-1995 w ilości 0,40 mb, listy płac z lat 1975-2006 w ilości ok. 2,00 mb, dokumentacja dotycząca odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne z lat 1999-2004 w ilości ok. 0,20 mb. Dokumentacja kategorii BE50 to akta osobowe pracowników Sądów z lat 1951-2000 w ilości ok. 2,35 mb. Pozostała dokumentacja niearchiwalna to: akta spraw Wydziału Cywilnego z lat 1975-2020 w ilości ok. 463,20 mb, akta spraw Wydziału Karnego z lat 1975 -2021 w ilości ok. 760,00 mb, akta Wydziału Grodzkiego (karne i cywilne) z lat 2000-2014 w ilości ok. 224,00 mb, akta spraw Wydziału Rodzinnego i Nieletnich z lat 1977-2019 w ilości 215,50 mb, akta spraw Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z lat 1985-1997 w ilości ok. 15,00 mb, dokumentacja niearchiwalna sekretariatów poszczególnych Wydziałów Sądu taka jak wokandy, dzienniki i kontrolki korespondencji, nieodebrane odpisy wyroków i postanowień z lat 1975-2013 r. w ilości ok. 14,00 mb, dokumentacja Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych z lat 1975-2013 w ilości ok. 5,30 mb (akta postępowań postpenitencjarnych z lat 2007-2013 w ilości ok. 1,00 mb, akta dozoru w sprawach karnych z lat 1978-1988 w ilości ok. 1,00 mb, księgi grzywien z lat 1975-2009 w ilości ok. 1,00 mb, kontrolki, wykazy pomocnicze, książki korespondencyjne itp. z lat 1987-2013 w ilości ok. 2,30 mb), dokumentacja niearchiwalna Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej (korespondencja ogólna, w tym także sprawozdania, wykazy, kontrolki) z lat 2006-2010 w ilości ok. 2,30 mb, dokumentacja niearchiwalna Oddziału Administracyjnego z lat 1975-2016 w ilości ok. 13,25 mb, dokumentacja niearchiwalna Oddziału Finansowego z lat 1975-2016 w ilości ok. 92,75 mb, akta Komornika przy Sądzie Rejonowym w Łukowie - akta spraw komorniczych z lat 1974-2002 w ilości ok. 60,00 mb, terminarze, dokumentacja księgowa w ilości ok. 0,50 mb. Dokumentacja techniczna kategorii B w ilości ok. 0,40 mb dotyczy remontu budynku Sądu przeprowadzonego w 2002 r.

Opis dokumentacji

[X] tak	[X] tak	[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

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. / Jedn. inw.	Jed. inw.
Aktowa kategoria "A"	1975	2015	16.60	0	
Aktowa kategoria "B"	1975	2021	1865.80	0	
Aktowa kategoria "B50"	1975	2006	2.60	0	
Aktowa kategoria "BE50"	1951	2000	2.35	0	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1992	2021	38.00	0	
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–	–
Techniczna kategoria "B"	2002	2002	0.40	0	0

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1975	2000	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.00
			Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to akta następujących zespołów: 1) Sąd Grodzki w Łukowie z lat 1945-1950: kategorii A z lat 1948-1950 w ilości 0,08 mb (dziennik prezydialny z 1948 r. (1 j.a. ok. 0,04 mb), repertorium spraw cywilnych C z 1950 r. (1 j.a. 0,04 mb); 2) Sąd Powiatowy w Łukowie z lat [1949] 1950-1975: kategorii A 1949-1974 w ilości 24,10 mb; są to pomoce ewidencyjne Sądu z lat 1949-1974 w ilości ok. 4,60 mb takie jak m. in.: dzienniki prezydialne z lat 1949-1952, pomoce ewidencyjne sekretariatu Prezesa Sądu np. dzienniki skarg i wniosków z lat 1951-1975, skorowidz spraw cywilnych C z lat 1949-1954, repertoria spraw cywilnych C z lat 1951 i 1963-1970, skorowidz spraw cywilnych Co z lat 1970-1974, repertoria i skorowidze spraw cywilnych Ns z lat 1961-1963, skorowidze i repertoria dotyczące spraw nieletnich z lat 1951-1975, repertoria i skorowidze spraw karnych z lat 1960-1974, dziennik tabelaryczny dokumentacji księgowej z 1951-1952, wykazy i skorowidze dotyczące wykonywania orzeczeń w sprawach karnych z lat 1970-1972, akta spraw cywilnych (C, Ns) z lat 1951-1975 w ilości ok. 16,10 mb, akta spraw karnych z lat 1971-1974 w ilości ok. 1,40 mb, pomoce ewidencyjne Komornika przy Sądzie Powiatowym w Łukowie (repertoria i skorowidze Kms i Km) z lat 1951-1974 w ilości ok. 2,00 mb, dokumentacja techniczna własnego budynku Sądu z lat 1957-1972 w ilości ok. 0,20 mb. Dokumentacja kategorii B50 to: karty wynagrodzeń pracowników Sądu z lat 1969-1975 w ilości ok. 0,10 mb, listy płac z lat 1968-1974 w ilości ok. 0,30 mb. Pozostała dokumentacja niearchiwalna to: dzienniki prezydialne Sądu z lat 1952-1974 w ilości ok. 0,60 mb, akta spraw cywilnych (razem kategorii A i B) z lat 1962-1975 w ilości ok. 34,70 mb, akta spraw karnych z lat 1956-1972 w ilości ok. 4,20 mb, akta spraw opiekuńczych (Opm - razem kategorii A i B) z lat 1957-1974 w ilości ok. 3,50 mb, dokumentacja księgowa (dzienniki tabelaryczne z lat 1953-1971, księgi należności sądowych z lat 1965-1975) z lat 1953-1971 w ilości ok. 0,70 mb, kwitariusze przychodowe z 1974 r. w ilości ok. 1,00 mb, dokumentacja niearchiwalna Komornika przy Sądzie Powiatowym w Łukowie - księgi pieniężne, dzienniki Kmo, wykazy pomocnicze z lat 1951-1974 w ilości ok. 0,65 mb.

Opis dokumentacji

[X] tak	[X] tak	[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"	1948	1975	24.18	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1952	1975	45.35	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1968	1975	0.40	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	1951	1991	4.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	1957	1972	0.20	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	–	–	–	–	–

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1948	1975	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	20.00
			Ilość GB	–

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacje zdeponowaną stanowią akta następujących zespołów: 1) Sąd Pokoju w Stoczku Łukowskim z lat 1918-1928: kategorii A z lat 1927-1928 w ilości ok. 0,04 mb (jest to repertorium spraw karnych z lat 1927-1928 (1 j.a.); 2) Hipoteka w Łukowie z lat 1823-1945: kategorii A z lat 1884-1939 w ilości ok. 0,39 mb; są to: księga kopii uwierzytelnionych aktów notarialnych z lat 1884-1888 (1 j.a. ok. 0,04 mb) oraz archiwalne księgi hipoteczne z lat 1902-1939 (0,35 mb); 3) Kolegium ds. Wykroczeń przy Naczelniku Miasta Łukowa z lat 1975-1990: kategorii A z lat 1975-1990 w ilości ok. 1,50 mb; są to pomoce ewidencyjne i akta spraw przykładowych.

Opis dokumentacji

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

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1884	1990	1.93	0

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	–	–	–	–

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1884	1990	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	1.93
			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

Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
2011-02-08	16.60	4067	nr 62/463 Sąd Powiatowy w Łukowie	1951	1975
2011-02-08	0.70	43	nr 62/1477 Sąd Rejonowy w Łukowie	1975	1986

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania

Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
2021-11-21	2021-04-22	Nr 103/2021

Inne środki ewidencyjne: –

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Beata Pucyk	umowa o pracę	kurs kancelaryjno archiwalny I stopnia ukończony w 2017 r.

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Renata Trzcińska	umowa o pracę	kurs kancelaryjno archiwalny I stopnia ukończony w 2017 r.

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	4	280.00	regały stacjonarne regały kompaktowe miejsce pracy dla archiwisty

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
warunki przechowywania dokumentacji są dobre	190.00	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu inne

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Łukowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] tak	[X] tak

Dokumentacja własna

W odniesieniu do archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych kontrolą objęto jedynie księgi wieczyste / hipoteczne , które utraciły moc prawną i zostały wpisane do repertorium Ar (księgi archiwalne), pomoce ewidencyjne, dokumentację niearchiwalną własną związaną z obsługą ksiąg wieczystych, dokumentację odziedziczoną oraz dokumentację zdeponowaną. W wykazywanym zasobie archiwum nie uwzględniano zbiorów dokumentów do czynnych ksiąg wieczystych prowadzonych w systemie Elektroniczne Księgi Wieczyste. Własne materiały archiwalne z lat 1863-2021 to: księgi wieczyste zamknięte (Ar, RI) lat 1863-2021 w ilości 64,00 mb, zbiory dokumentów z lat 1950-1982 w ilości 12,00 mb, dzienniki złożonych dokumentów z lat 1947-2021 w ilości ok. 0,50 mb, dzienniki KW z lat 1947-2010 w ilości ok. 4,90 mb, repertoria KW z lat 1947-2010 w ilości ok. 2,20 mb, repertoria Zd z lat 1947-2003 w iości 0,30 mb, skorowidz Dh z lat 1947-1947 w ilości 0,02 mb, kartoteka właścicieli nieruchomości z lat 1947-2010 w ilości ok. 29,00 mb, rejestry scaleniowe wsi (rejestry właścicieli i rejestry pomiarowe) z lat 70-tych i 80-tych XX wieku w ilości ok. 0,80 mb. Dokumentację kategorii B stanowią wnioski o wydanie odpisów, odpisy, dowody opłat sądowych, nieodebrane odpisy, wykazy opłat, protokoły przekazania ksiąg do migracji, pocztowe książki nadawcze z lat 2010-2021 w ilości 38,00 mb. W archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych przechowywane są także zbiory dokumentów do ksiąg wieczystych prowadzonych w systemie informatycznym Elektroniczna Księga Wieczysta (w tym dawne księgi wieczyste) z lat 1947-2021 w ilości 858,70 mb.

Opis dokumentacji

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

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	1863	2021	113.72	0
Aktowa kategoria "B"	1992	2021	38.00	0
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1992	2021	38.00	0

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

Dokumentacja odziedziczona

Jest to dokumentacja Państwowego Biura Notarialnego w Łukowie: kategorii A z lat 1951-1991 w ilości 10,60 mb taka jak akty notarialne, skorowidze, repertoria, oraz kategorii B Państwowego Biura Notarialnego w Łukowie oraz kategorii B z lat 1951-1990 w ilości ok. 0,80 mb taka jak nieodebrane odpisy aktów notarialnych, wnioski, dowody opłat w ilości 4,00 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"	1951	1991	10.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1951	1991	4.00	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	1951	1991	4.00	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 zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana kategorii A w ilości 42,20 mb z lat 1992-2012 to akty notarialne, skorowidze i repertoria przekazane przez następujące Kancelarie Notarialne: 1) Kancelaria Notarialna Maria Sajkiewicz, Małgorzata Nawrocka sp. cywilna w Łukowie z lat 1992-2010 w ilości 21,60 mb, w tym księgi aktów notarialnych w ilości 18,80 mb, repertoria w ilości 2,00 mb oraz skorowidze w ilości 0,80 mb; 2) Kancelaria Notarialna Jan Mateusiak z lat 1995-2012 w ilości 9,60 mb w tym księgi aktów notarialnych w ilości 7,50 mb , repertoria w ilości 1,70 mb oraz skorowidze w ilości 0,40 mb; 3) Kancelaria Notarialna Adam Sajkiewicz, Monika Kapińska z lat 1994-2012 w ilości 11,00 mb, w tym księgi aktów notarialnych w ilości 9,50 mb, repertoria w ilości 1,20 mb i skorowidze w ilości 0,30 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

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1992	2012	42.20	0
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	–	–	–	–

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

Ewidencja

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

	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2009-03-19	1.50	3	nr 62/758 Hipoteka w Łukowie	1823	2001

Inne środki ewidencyjne: repertoria i skorowidze, repertoria archiwalne, spisy i protokoły przyjęcia dokumentacji z kancelarii notarialnych, spisy ksiąg przekazanych do ośrodka migracyjnego, spisy ksiąg przyjętych po migracji

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Urszula Bujak	umowa o pracę	brak wykształcenia archiwalnego

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Halina Studzińska	umowa o pracę	brak wykształcenia archiwalnego

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	3	190.00	regały stacjonarne regały kompaktowe

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
warunki przechowywania dokumentacji są dobre	283.50	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu rolety

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	209.23		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1958.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1953.15
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	3.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.35
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.20		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.40		
	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

1. Regularność i kompletność przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

Zgodnie z prowadzoną ewidencją, w okresie od 10 lutego 2017 r. do dnia niniejszej kontroli do archiwum zakładowego przekazano materiały archiwalne jedynie z:

*Wydziału Rodzinnego i Nieletnich - w 2019 r. spis zdawczo-odbiorczy nr 115 (dokumentacja z lat 2010-2015, 53 j.a.),

*Oddziału Administracyjnego - w 2019 r. spis zdawczo-odbiorczy nr 6/19 (dokumentacja z lat 2008-2008, 6 j.a.), spis zdawczo-odbiorczy nr 14/19 (dokumentacja z lat 2006-2010, 11 j.a.), spis zdawczo-odbiorczy nr 15/19 (dokumentacja z lat 2010-2011, 4 j.a.).

We wskazanym wyżej okresie dokumentację kategorii B przekazano z następujących komórek organizacyjnych Sądu:

*Wydziału Cywilnego: w 2018 r. - spis zdawczo-odbiorczy nr 66, 67, 151, 152, 153, 154, w 2019 r. – spis zdawczo-odbiorczy nr 163, 164, 165, 176, 177, 178, 179, 180, 183, 193, 195, 199, 200, 201, 202, 204, 205, 206, w 2020 r. – spis zdawczo-odbiorczy nr 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, w 2021 r. – spis zdawczo-odbiorczy nr 243, 244, 245, 246, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 266, 267;

*Wydziału Karnego: w 2017 r. - spis zdawczo-odbiorczy nr 9, 10, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 72, 73, 76, 77, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, w 2018 r. - spis zdawczo-odbiorczy nr 64, 65, 74, 75, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 96, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 155, 156, 157, w 2019 r. – spis zdawczo-odbiorczy nr 158, 159, 160, 161, 162, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 181, 182, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 194, 196, 197, 198, 203, 207, 208, 209, w 2020 r. – spis zdawczo-odbiorczy nr 221, 229, 238, 239, 240, 241, 242, nr 082K.2020.001, 08K2.2020.002, 08K2.2020.003 (akta dotyczące należności sądowych), w 2021 r. – spis zdawczo-odbiorczy nr 247, 248, 249, 250, 251, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, nr 08K2.2021.001 (sprawy z wniosku nie przyjęte do wykonania, 2 j.a.), nr 082K.2021.001;

*Wydziału Rodzinnego i Nieletnich: w 2018 r. – spis zdawczo-odbiorczy nr 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, w 2019 r. – spis zdawczo-odbiorczy nr 175, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, w 2020 r. – spis zdawczo-odbiorczy nr 237;

*Oddziału Administracyjnego: w 2019 r. – spis zdawczo-odbiorczy nr 1/19, 2/19, 3/19, 4/19, 5/19, 7/19, 8/19, 9/19, 10/19, 11/19, 13/19, 16/19, 18/19, 19/19;

*Oddziału Finansowego: w 2019 r. – spis zdawczo-odbiorczy nr 1/19, 2/19, 3/19, 4/19, 5/19, 6/19, 7/19, 8/19, 9/19, 10/19, 11/19.

Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które w przypadku wydziałów merytorycznych Sądu są raportami z systemów informatycznych SAWA (w przypadku akt spraw sądowych) i OrCom+ (w przypadku dokumentacji dotyczącej należności sadowych). Spisy te zawierają wszystkie informacje związane z opisem dokumentacji (w przypadku spisów należności sądowych informacje dotyczące kwalifikacji archiwalnej są przyporządkowane do całego spisu, a nie do poszczególnych pozycji). Formularze spisów wykorzystywane przez Oddział Administracyjny i Oddział Finansowy mają niewłaściwy nagłówek, a w przypadku dokumentacji Oddziału Finansowego w spisach nie wpisuje się pełnych haseł klasyfikacyjnych zgodnie z wykazem akt (np. spis nr 10/19 FK.340/16 *WB-sumy na zlecenie* 2016; symbol 340 odpowiada w wykazie hasłu „dowody księgowe", zatem tytuł teczki powinien brzmieć „Dowody księgowe – sumy na zlecenie"). Dokumentacja z zakresu administracji i nadzoru przekazana w 2019 r. została w obrębie teczek prawidłowo ułożona zgodnie z kolejnością spisu spraw lub chronologicznie, materiały archiwalne zostały spięte przy pomocy klipsów archiwalnych a z akt usunięto metalowe elementy, teczki zostały opisane zgodnie z wymaganiami instrukcji kancelaryjnej.

2. Poprawność klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.

Akta spraw sądowych są dekretowane co do kwalifikacji archiwalnej i okresów przechowywania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia, np.: I Ns 541/19 XX, YY o dział spadku z lat 2019-2020 kategoria B50, I C 339/10 PRESCO Investment i Niestandaryzowany Sekularyzacyjny Fundusz Inwestycyjny Zamknięty p-ko XX roszczenie z umów bankowych innych z lat 2013-

2020 kategoria B10, II W 304/20 XX art. 116 § 1 pkt. 3 Kw z lat 2020-2020, kategoria B3, II W 403/19 XX art. 87§ 1 a kw z lat 2019-2020 kategoria B5, II K 195/20 XX oskarżony z art. 157 § 2 kk z lat 2020-2020 kategoria B10, II K 577/20 XX oskarżona z art. 212 § 1 kk z lat 2020-2020 kategoria B3, III RC 352/14 XX i inni p-ko YY o zaprzeczenie ojcostwa z lat 2014-2015 kategoria A, III RC XX p-ko YY o ustalenie bezskuteczności uznania ojcostwa z lat 2013-2014, kategoria A.

Dokumentacja Oddziału Administracyjnego i Finansowego jest klasyfikowana i kwalifikowana w oparciu o obowiązujący w Sądzie jednolity rzeczowy wykaz akt np.: A.014 Organizacja bezpieczeństwa w Sądzie z 2010 r. kategoria BE10, A.142 Szkolenia urzędników i innych pracowników z 2011 r. kategoria B10, F.3112 Zasady kredytowania, współpraca z bankiem z 2011 r. kategoria B5, A 071 Kontrole zewnętrzne z lat 2010-2011, kategoria A, F.301 Systemy ewidencji i plan kont z lat 2010-2011 kategoria A.

Błędy związane z klasyfikacją dotyczą akt przekazanych przez Oddział Finansowy zewidencjonowanych np. na spisie zdawczo-odbiorczym nr 1/19 i nr 9/19, w przypadku których raporty kasowe oznaczono znakiem FK.330, który odpowiada hasłu *„Dokumentacja płac"* (zgodnie z wykazem akt raporty kasowe powinny być oznaczone symbolem „310"). Błędy związane z klasyfikacją i kwalifikacją dotyczą dokumentacji przekazanej przez Oddział Administracyjny np. spis nr 11 poz. 3 znak teczki 001 *Zarządzenia* z 2010 r. kategoria Bc (zgodnie z wykazem akt symbol 001 odpowiada hasłu *„Rada pracownicza"* oznaczonemu kategorią A), spis zdawczo-odbiorczy nr 16/19 poz. 5 znak teczki A.013 *Sprawy związane z organizacją pracy i jej doskonaleniem* z 2011 r. oznaczone kategorią Bc (zgodnie z wykazem akt dokumentacja powinna być kwalifikowana do kategorii A), poz. 6 znak teczki A.026 *Zastępstwo prawne w postępowaniu sądowym* z 2011 r. oznaczone kategorią Bc (zgodnie z wykazem akt dokumentacja powinna być kwalifikowana do kategorii B10), poz. 8 znak teczki A.101 *Zasady wynagradzania i premiowania* z 2011 r. kategoria Bc (zgodnie z wykazem akt dokumentacja powinna być kwalifikowana do kategorii A).

3.Ustalenie wielkości, rodzajów, przynależności zespołowej, stanu uporządkowania i zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

a) Archiwum zakładowe Sądu Rejonowego.

W archiwum zakładowym Sądu Rejonowego przechowywanych jest ogółem: 1958,61 mb dokumentacji, w tym: 1887,75 mb to dokumentacja własna (kategorii A z lat 1975-2015 w ilości 16,60 mb, kategorii B z lat 1975-2021 w ilości 1865,80 mb, kategorii B50 z lat 1975-2006 w ilości 2,60 mb, kategorii BE50 z lat 1951-2000 w ilości 2,35 mb, techniczna kategorii B z lat 2002-2002 w ilości ok. 0,40 mb), 70,13 mb to dokumentacja odziedziczona (kategoria A z lat 1948-1975 w ilości 24,18 mb, kategorii B z lat 1952-1975 w ilości 45,35 mb, kategorii B50 1968-1975 w ilości 0,40 mb, techniczna kategorii A z lat 1957-1972 w ilości ok. 0,20 mb), i 1,93 mb to dokumentacja zdeponowana (kategorii A z lat 1884-1990 w ilości 1,93 mb).

Dokumentacja w archiwum jest przechowywana bez podziału na poszczególne zespoły archiwalne, natomiast starano się jej nadać układ rzeczowy. Odrębnie przechowywane są akta spraw sadowych poszczególnych Wydziałów, dokumentacja z zakresu administracji i nadzoru, akta komornicze. Akta spraw sądowych są układane na półkach zgodnie z numerami spraw z poszczególnych repertoriów i ich układ nie odpowiada kolejności wynikającej ze spisów zdawczo-odbiorczych. Akta z zakresu administracji Sądu w odniesieniu do dokumentacji przekazanej w 2019 r. mają układ według kolejności spisów. Wydzielono na razie jedynie niewielką akt spraw sadowych zakwalifikowanych do kategorii A (akta spraw wykroczeniowych z lat 1993-2005, akta spraw karnych z lat 1971-1974 i 1975-1995, akta spraw z zakresu prawa pracy z lat 1985-1997) i niewielką ilość akt kategorii A oddziału administracyjnego (akta przekazane w 2019 r.), w przypadku pozostałej dokumentacji materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna są przechowywane razem. W ostatnich latach nie przeprowadzano także przeglądu akt spraw sądowych i wydzielania akt spraw przykładowych. Wydzielone są akta osobowe i dokumentacja płacowa. Akta spraw sądowych mają w obrębie teczek układ nadany w trakcie prowadzenia sprawy, są w większości szyte lub spinane klipsami archiwalnymi, mają numerowane karty, są opisane zgodnie z wymaganiami przepisów dotyczących biurowości w sprawach sądowych. Dokumentacja kategorii A z zakresu administracji przekazana do

archiwum w 2019 r. ma wewnątrz teczek nadany prawidłowy układ zgodny z kolejnością spisów spraw, jest scalona na klipsach archiwalnych, teczki są opisane, klasyfikowane i kwalifikowane, z akt usunięto metalowe elementy, ale nie dokonano numeracji stron. W sposób prawidłowy uporządkowano także akta kategorii B Oddziału Administracyjnego i Finansowego przekazane w 2019 r. Dokumentacja przekazana w latach wcześniejszych wymaga w całości uporządkowania, w tym także wydzielenia materiałów archiwalnych.

Większość materiałów archiwalnych wymaga zabezpieczenia pod względem technicznym, tj. w przypadku akt spraw sądowych i dokumentacji z zakresu administracji i nadzoru przełożenia do wiązanych teczek z tektury bezkwasowej, usunięcia metalowych elementów. Podobnych zabiegów wymaga dokumentacja kategorii B o długim okresie przechowywania (akta osobowe, dokumentacja płacowa). W przypadku niektórych pomocy ewidencyjnych konieczne jest poddanie ich renowacji, ze względu na uszkodzenia mechaniczne, a także odkażeniu ze względu na widoczne ślady zawilgocenia (np. pomoce ewidencyjne Komornika przy Sądzie Powiatowym w Łukowie).

Zasób archiwum Sądu w większości posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, ale ze względu na brak oznaczania dokumentacji sygnaturami archiwalnymi nie można ustalić czy wszystkie akta przekazane w przeszłości zostały zewidencjonowane.

Własne materiały archiwalne przechowywane w archiwum Sądu są niekompletne. Brak w nim pomocy ewidencyjnych Wydziału Cywilnego, a także repertoriów i skorowidzów spraw karnych „K" z lat 2006-2010 i rodzinnych z lat 2005-2010. Do archiwum nie przekazano także dokumentacji kategorii A Oddziałów Administracyjnego i Finansowego wytworzonych od 2016 r. Nie przekazywano również dokumentacji płacowej powstałej po 2006 r. i akt osobowych pracowników, którzy odeszli z pracy po 2000 r.

B) Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego.

W archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych przechowywana jest ogółem 208,52 mb dokumentacji w tym: 151,72 mb to dokumentacja własna (aktowa kategorii A z lat 1863-2021 w ilości 113,72 mb, aktowa kategorii B z lat 1992-2021 w ilości 38,00 mb), 14,60 mb to dokumentacja odziedziczona (aktowa kategoria A z lat 1951-1991 w ilości 10,60 mb, aktowa kategoria B z lat 1951-1991 w ilości 4,00 mb) a 42,20 mb to dokumentacja zdeponowana (aktowa kategorii A z lat 1992-2012 w ilości 42,20 mb). W archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych przechowywane są także zbiory dokumentów do ksiąg wieczystych prowadzonych w systemie informatycznym Elektroniczna Księga Wieczysta (w tym dawne księgi wieczyste) z lat 1947-2021 w ilości 858,70 mb.

Dokumentacja jest przechowywana w podziale na materiały archiwalne i dokumentacje niearchiwalną, oraz w podziale na dokumentacje własną, odziedziczoną i zdeponowaną. W magazynach archiwalnych przechowywane są księgi hipoteczne/wieczyste archiwalne ułożone zgodnie z kolejnością numerów wynikających z repertorium Ar i RI, natomiast pomoce ewidencyjne (repertoria, skorowidze, dzienniki KW) ąa przechowywane w pomieszczeniach biurowych WKW, w podziale na poszczególne rodzaje pomocy a w ich obrębie chronologicznie. W jednym z pomieszczeń biurowych przechowywana jest także kartoteka właścicieli nieruchomości mająca układ alfabetyczny według ich nazwisk. Dokumentacja odziedziczona po Państwowym Biurze Notarialnym jest ułożona w podziale na księgi aktów notarialnych i pomoce ewidencyjne, a w obrębie obu tych grup zgodnie z kryterium chronologicznym. Podobnie przechowywane są akta zdeponowane przez kancelarie notarialne działające na terenie właściwości Sądu Rejonowego. W ramach każdej z kancelarii wydzielone są księgi aktów notarialnych, repertoria i skorowidze, którym następnie nadano układ chronologiczny. Zasób archiwum WKW posiada ewidencję w postaci repertoriów skorowidzów, wykazów oraz protokołów przejęcia-przekazania dokumentacji (w przypadku dokumentacji zdeponowanej). Dokumentacja jest w dobrym stanie technicznym.

4. Poprawność prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego.

W archiwum zakładowym Sądu Rejonowego prowadzone są następujące środki ewidencji: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, dokumentacja dotycząca przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, dokumentacja dotycząca brakowania dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja udostepnień.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest generowany z systemu SAWA i obejmuje tylko spisy zdawczo-odbiorcze akt spraw sądowych, rejestrowanych w systemie SAWA przez sekretariaty Wydziałów Cywilnego, Karnego oraz Rodzinnego i Nieletnich. Spisy te w wykazie mają ciągłą numerację nadawaną zgodnie z kolejnością przyjmowania akt do archiwum, poza tym w kolumnie „uwagi" wpisywane jest oznaczenie spisu nadane w Wydziale (np. spis nr 264 - II K 11/21, spis nr 265 - II Kp 12/21, spis nr 266 – I Nc 12/21, spis nr 267 – I Nc 13/21) oraz oznaczenie kwalifikacji archiwalnej przekazanych akt (kat. A/B).

Spisy zdawczo-odbiorcze gromadzone są w postaci papierowej tylko w jednym zbiorze, w układzie według poszczególnych komórek organizacyjnych Sądu, a w ich ramach według numerów spisów.

Spisy zdawczo-odbiorcze akt spraw sądowych są generowane z systemu Sawa i zawierają wszystkie elementy informacyjne takie jak: nazwa Sądu, nazwa Wydziału, data sporządzenia spisu, numer spisu (zaczynający się w każdym z wydziałów od 1 w każdym roku) ręcznie naniesiony numer spisu wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, podpis osoby przekazującej akta i podpis archiwisty oraz datę zaakceptowania spisu. W odniesieniu do poszczególnych jednostek spisy zawiera oznaczenie liczby porządkowej, znak teczki, tytuł teczki lub tomu, oznaczenie dat skrajnych, oznaczenie kategorii archiwalnej, ilość teczek. Spisy z 2021 r. mają także informacje o innych dokumentach dołączonych do akt, dowodach rzeczowych i oznaczeniu akt wykonawczych .

W spisach zdawczo-odbiorczych generowanych z systemu OrCom+ (dokumentacji dotyczącej należności sadowych) informacje dotyczące kwalifikacji archiwalnej są przyporządkowane do całego spisu, a nie do poszczególnych pozycji. Formularze spisów wykorzystywane przez Oddział Administracyjny i Oddział Finansowy mają niewłaściwy nagłówek („spis dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ nr ... przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie"), brak na nich także pełnej nazwy komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Spisy nie są wciągnięte do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, a ich numerację zaczyna się w każdym roku od 1 w obrębie każdego Oddziału, co prowadzi do powielenia się numerów a tym samym sygnatur archiwalnych. Błędy związane z klasyfikacją i kwalifikacją przekazywanej dokumentacji wskazano wyżej.

Na spisach nie zamieszcza się informacji o miejscu przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym ani o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej lub przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

Dokumentacja dotycząca przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego jest prowadzona prawidłowo Tworzy ją korespondencja z Archiwum Państwowym, spisy przekazywanych materiałów archiwalnych. Dokumentacja dotycząca brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest kompletna i prowadzona prawidłowo. Tworzą ją spisy brakowanej dokumentacji, protokoły oceny, korespondencja prowadzona z Archiwum Państwowym, wydane zgody na brakowanie, potwierdzenia zniszczenia dokumentacji.

Do udostępniania dokumentacji wykorzystywany jest moduł systemu SAWA dotyczący obsługi archiwum zakładowego. Za jego pośrednictwem składane są wnioski w sprawie udostepnienia i odnotowywane wypożyczenia i zwroty dokumentacji.

W archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych pomocami ewidencyjnymi są repertoria i skorowidze (KW, Dh, Ar, A) oraz protokoły i wykazy dokumentacji przekazanej przez kancelarie notarialne.

5. Systematyczność brakowania dokumentacji niearchiwalnej

Brakowanie własnej dokumentacji niearchiwalnej Sądu odbywa nieregularnie. Ostatnio miało miejsce w 2019 r., kiedy to na podstawie zgody nr 169/2019 z dnia 8 sierpnia 2019 r. przeznaczono do brakowania ok. 50,00 mb dokumentacji niearchiwalnej spraw wykroczeń IV Wydziału Grodzkiego. Akta zostały przekazane do fizycznego zniszczenia firmie Rhenus Logistics Rhenus Data Office PL w Nadarzynie (certyfikat z dnia 21 listopada 2019 r.). Wcześniej tj. w 2016 r. na podstawie zgód nr 138/2016 z dnia 7 czerwca 2016 r. nr 216/2016 i nr 217/2016 z dnia 8 września 2016 r. przeznaczona do brakowania ogółem ok. 215,00 mb akt spraw karnych i wykroczeniowych. W latach 2017-2021 przeprowadzono

także za pośrednictwem Sądu Rejonowego w Łukowie brakowanie akt spraw komorniczych Komornika Sądowego przy Sadzie Rejonowym w Łukowie Grzegorza Bartysia (zgoda nr 111/2017 z dnia 18 maja 2017 r – 10,00 mb, zgoda nr 227/2018 z dnia 15 października 2018 r., zgoda nr 88/2020 z dnia 30 marca 2020 r. – 22,80 mb, zgoda nr 1/2021 z dnia 4 stycznia 2021 r. – 29,20 mb, zgoda nr 103/2021 z dnia 22 kwietnia 2021 r. – 10,40 mb).

6. Regularność przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego odbywa się nieregularnie - ostatnio miało miejsce w 2011 r. i były to dopływy do zespołów:

- Nr 62/463 Sąd Powiatowy w Łukowie 1951-1975 (nabytek nr 4249 z dnia 8.02.2011 r., 3965 j.a. 15,50 mb akt spraw sądowych z lat 1951-1975, nabytek nr 4264 z dnia 18.02.2011 r., 102 j.a. 1,10 mb akt spraw sądowych z lat 1951-1960);

- Nr 621477 Sąd Rejonowy w Łukowie z lat 1975-1986 (nabytek nr 4250 z dnia 8.02.2011 r., 43 j.a. 0,70 mb akt spraw z zakresu administracji i nadzoru z lat 1975-1986).

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Siedlcach zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r . *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* oraz rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 roku *w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia.* Obejmują one ok. 24,00 mb z lat 1884-2000 zespołów:

*Sąd Pokoju w Stoczku Łukowskim z lat 1918-1928 w ilości 0,04 mn (repertorium spraw karnych z lat 1927-1928, 1 j.a.);

*Hipoteka w Łukowie z lat 1823-1945 w ilości ok. 0,39 mb (księga kopii uwierzytelnionych aktów notarialnych z lat 1884-1888, 1 j.a. ok. 0,04 mb oraz archiwalne księgi hipoteczne z lat 1902-1939, 0,35 mb);

*Kolegium ds. Wykroczeń przy Naczelniku Miasta Łukowa z lat 1975-1990 w ilości ok. 1,50 mb (pomoce ewidencyjne i akta spraw przykładowych);

*Sąd Grodzki w Łukowie z lat 1945-1950 w ilości 0,08 mb (dziennik prezydialny z 1948 r., repertorium spraw cywilnych C z 1950 r.);

*Sąd Powiatowy w Łukowie z lat [1949] 1950-1975 w ilości ok. 20,00 mb (pomoce ewidencyjne do akt spraw sądowych z lat 1949-1970, dzienniki prezydialne z lat 1949-1952, pomoce ewidencyjne sekretariatu Prezesa Sądu z lat 1951-1970, dziennik tabelaryczny dokumentacji księgowej z 1951-1952, akta spraw cywilnych, karnych, rodzinnych z lat 1951-1970, pomoce ewidencyjne Komornika przy Sądzie Powiatowym w Łukowie (repertoria i skorowidze Kms i Km) z lat 1951-1974, dokumentacja techniczna własnego budynku Sądu z lat 1957-1972);

*Sąd Rejonowy w Łukowie z lat 1975-1996 w ilości ok. 2,00 mb (akta z zakresu administracji i nadzoru wytworzone do 1996 r., akta spraw kolegium ds. wykroczeń przy Sadzie Rejonowym, z lat 1990-2000).

7. Udostepnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym:

Wnioski w sprawie udostepnienia dokumentacji składane są za pośrednictwem systemu SAWA, w systemie też odnotowuje się wypożyczenie dokumentacji i jej zwrot. Zgodnie ze statystyką wypożyczeń w 2017 r. (od dnia 10 lutego 2017 r.) zarejestrowano 366 udostepnień, w 2018 r. -1504 udostępnienia, w 2019 r. – 1308 udostepnień, w 2020 r. – 1128 udostepnień, w 2021 r. (do dnia kontroli) – 906 udostepnień.

8. Warunki przechowywania dokumentacji.

Warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym Sądu są dobre, pomieszczenia i magazyny stanowiące strefę archiwum zakładowego są wyposażone w regały metalowe jezdne i stacjonarne, sprzęt komputerowy oraz meble biurowe. Pomieszczenia są ogrzewane, nie wyposażono dotychczas magazynów w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w celu monitorowania warunków przechowywania dokumentacji.

Powierzchnia archiwum zakładowego Sądu Rejonowego w Łukowie to ok. 280 m², na którą składają się 4 magazyny archiwalne oraz korytarze i ciągi komunikacyjne wykorzystywane również do przechowywania, porządkowania i obsługi dokumentacji. Rezerwa wolnego miejsca w archiwum to ok. 190,00 mb półek.

Powierzchnia archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych to ok. 190 m ², na którą składają się 3 magazyny oraz korytarze i inne pomieszczenia wykorzystywane do przechowywania akt i obsługi dokumentacji. Wyposażenie magazynów stanowią regały kompaktowe i stacjonarne. Rezerwa wolnego miejsca to ok. 283,50 mb półek. .

Pomieszczenia archiwów Sądu są zabezpieczone przed dostępem osób postronnych, pożarem, włamaniem.

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

Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne wydane dnia 28 kwietnia 2017 r. dotyczyły: 1. Dokonania korekty i uzupełnienia środków ewidencji archiwum zakładowego poprzez sporządzenie wykazu spisów, nadanie spisom numerów wg kolejności spływu dokumentacji i jej ewidencji, utworzenia drugiego zbioru środków ewidencji w układzie wg struktury organizacyjnej Sądu. Założono wykaz spisów ale obejmujący tylko spisy akt spraw sądowych przekazanych przez Wydziały merytoryczne Sądu. Założono zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na komórki organizacyjne ale jednocześnie zaprzestano prowadzenia zbioru wszystkich spisów gromadzonych zgodnie z ich numeracją.

2. Skompletowania ksiąg pomocy kancelaryjnych z poszczególnych wydziałów sądu i akt spraw karnych, cywilnych, rodzinnych do 1966 r. wydzielonych jako materiały archiwalne Sądu Powiatowego w Łukowie, ich uporządkowania i zabezpieczenia pod względem technicznym, sporządzenia ewidencji i przekazania Archiwum Państwowemu w Siedlcach. Zalecenia nie wykonano.

3. Uporządkowania, zewidencjonowania i przekazania do Archiwum Państwowego w Siedlcach dokumentacji Oddziału Administracyjnego i Finansowego Sądu z lat 1986-1991. Zalecenia nie wykonano.

4. Uporządkowania, zewidencjonowania i przekazania do Archiwum Państwowego w Siedlcach dokumentacji Kolegium ds. Wykroczeń przy Sadzie Rejonowym w Łukowie z lat 1990-1997. Zalecenia nie wykonano.

5. Przekazywania do Archiwum Państwowego w Siedlcach sprawozdań z działalności archiwum zakładowego Sądu za dany rok kalendarzowy. Zalecenie zrealizowano. Począwszy od sprawozdania za 2018 r. Sąd systematycznie przesyła sprawozdania z działalności archiwum Sądu i stanu dokumentacji.

6. Zapewnienia stałej sady na stanowisku archiwisty zakładowego. Zalecenie wykonano.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

[X] nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

[X] nie

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki [X] nie

Łuków dnia 2021-12-14
(miejscowość) (data)

PREZES SĄDU
Andrzej Michalski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Siedlce, dnia 6 grudnia 2021 r.

KIEROWNIK ODDZIAŁU III
mgr Agata Kowalewska

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

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