

Archiwum Państwowe w Siedlcach - 62 ul. T. Kościuszki 7 08-110 Siedlce

Nazwa archiwum państwowego Oddział Identyfikator (systemowy) Adres

5647 2017-12-18 ON.421.66.2017 419 Nr protokołu Data dokumentu Znak sprawy Identyfikator operatora

### 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 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.)

#### Informacje o jednostce

Sąd Okręgowy w Siedlcach. Nazwa jednostki 8949 Identyfikator systemowy

ul. Sądowa 2, 08-110 Siedlce 000571501 Adres kontrolowanej jednostki REGON KRS

1975 Ustawa z dnia 28 maja 1975 r. o dwustopniowym podziale administracyjnym Państwa oraz zmiany ustawy o radach narodowych (Dz. U. Nr 16, poz. 91); rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 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) Iwona Pawlukowska Prezes Sądu Okręgowego 1985

Rok utworzenia jednostki Nazwa aktu prawnego Imię i nazwisko kierownika jednostki Rok ustalenia pod nadzór

Sąd Apelacyjny w Lublinie 20-950 Lublin, ul. Obrońców Pokoju 1 Organ nadrzędny/nadzorujący Adres organu nadzorującego

#### Statut

X nie

#### Regulamin organizacyjny

X tak

2015-12-23

Czy posiada?

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

#### Zmiany organizacyjne

Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. 2001-07-27 Sąd Wojewódzki w Siedlcach 1975 1998 Pełna nazwa aktu normatywnego Data dokumentu Poprzednia nazwa Lata od - do

W skład Sądu Okręgowego wchodzi następujące komórki organizacyjne: 1) I Wydział Cywilny (I C), 2) II Wydział Karny, w ramach którego działa Sekcja Wykonawcza (II K), 3) III Wydział Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń (III P), 4) IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych (IV P), 5) V Wydział Cywilny Odwoławczy (VC), 6) Referat do spraw Wizytacji, 7) Oddział Administracyjny w ramach którego działa Sekcja Informatyczna i Biuro Obsługi Interesanta, (A) 8) Oddział Finansowy w skład którego wchodzi Sekcja do spraw Gospodarczych (F), 9) samodzielne stanowiska pracy: a) audytor wewnętrzny, b) specjalista do spraw zamówień publicznych, c) specjalista do spraw inwestycji i remontów, d) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych. Przy Sądzie Okręgowym działa także Kurator Okręgowy oraz Opiniodawczy Zespół Sądowych Specjalistów. Jednostkami podlegającymi Sądowi Okręgowemu są: Sąd Rejonowy w Garwolinie, Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim, Sąd Rejonowy w Siedlcach, Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim, Sąd Rejonowy w Węgrowie oraz Zakład Poprawczy i Schronisko dla Nieletnich w Mrozach.

## Opis struktury organizacyjnej

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

-  
Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

## Przedmiot i zakres kontroli

## Kontrolę przeprowadził

Agata Kamila Kowalewska	kierownik Oddziału III	Nr 66/2017	24.10.2017	25.10.2017	26.10.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

## Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

i Brak informacji

## Data kontroli

2017-10-25	2017-10-25	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

## Informacja o ostatniej kontroli AP

Kowalewska Agata	2013-12-06	Kontrola ogólna archiwum zakładowego Sądu Okręgowego.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

## Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki



8

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego      Archiwum zakładowe Sądu Okręgowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna aktowa i techniczna. Dokumentację kategorii A stanowią: - akta Wydziału Cywilnego z lat 1975-2017 w ilości ok. 32,10 w tym spraw cywilnych Ns z lat 1975 – 2017 w ilości ok. 23,00 mb, spraw Nc z 2016 r. w ilości ok. 0,05 mb, spraw cywilnych C wydzielonych jako przykładowe z lat 1976-1995 w ilości ok. 2,40 mb, oraz akta spraw C z lat 1976-2014 zakwalifikowane do kategorii A na podstawie obowiązujących przepisów w ilości ok. 5,40 mb, akta rejestracyjne (związków zawodowych, stowarzyszeń, prasy) z lat 1982-2000 oraz rejestry spraw NsRej w ilości ok. 1,25 mb; - dokumentacja Wydziału Karnego z lat 1975-2016 w ilości ok. 39,30 mb, w tym: akta spraw karnych II K z lat 1976 – 2013 (przykładowych i zakwalifikowanych do kategorii A z mocy obowiązujących przepisów) w ilości ok. 14,50 mb, akta spraw karnych II Ko o odszkodowanie za niesłuszne skazanie, unieważnienie wyroków skazujących z lat 1978-2016 w ilości ok. 24,00 mb, pomoce ewidencyjne do akt spraw karnych – kartoteki, repertoria i skorowidze, wykazy z lat 1975-1994 w ilości ok. 0,80 mb, - dokumentacja Wydział Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń i Sekcji Penitencjarnej z lat 1975-2006 w ilości ok. 2,20 mb, w tym akta spraw przykładowych Kow, Wz, Pen, repertoria i skorowidze spraw Kow, Wz, Pen; - dokumentacja Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z lat 1996-2000 w ilości ok. 1,00; są to akta spraw przykładowych oraz pomoce ewidencyjne, - dokumentacja Oddziału Administracyjnego z lat 1990 – 2015 w ilości ok. 23,80 mb, w tym: dokumentacja narad sędziowskich i ławniczych, konferencje sędziowskie, akta przykładowych skarg i wykazy skarg, dokumentacja dotycząca organizacji Sądu, dokumentacja zgromadzenia ogólnego i kolegium Sądu, dokumentacja nadzoru, kontroli i wizytacji, sprawozdania opisowe i statystyczne, repertoria wydziału ogólnego, sprawy dotyczące biegłych, tłumaczy, w tym repertoria biegłych i tłumaczy sądowych, współpracy z wyższymi uczelniami, - dokumentacja Oddziału Finansowego z lat 1990-2014 w ilości ok. 10,50 mb, w tym sprawozdania finansowe, bilanse, preliminarze budżetowe, plany finansowe, protokoły kontroli; - dokumentacja samodzielnego stanowiska do spraw audytu z lat 2003-2009 w taka jak plany audytu i sprawozdania z audytu ilości ok. 0,15 mb, - dokumentacja techniczna dotyczy własnych obiektów Sądu – budynku Sądu Okręgowego i Sądu Rejonowego w Siedlcach z lat 1979-1999 w ilości ok. 2,00 mb; - dokumentacja zlikwidowanego Ośrodka Migracyjnego Książ Wieczystych z lat 2005-2014 w ilości ok. 2,00 mb. - dokumentacja Kuratora Okręgowego z lat 2007-2014 w ilości ok. 0,60 mb, Dokumentacja niearchiwalna to: - akta spraw Wydziału Cywilnego z lat 1975 - 2017 r. w ilości ok. 253,20 mb, w tym: akta spraw IC z lat 1975-2016 w ilości ok. 240,70 mb, akta spraw I co z lat 1977-2017 w ilości ok. 2,30 mb, akta spraw INc z lat 2001-2016 w ilości ok. 5,00 mb, akta spraw INs z lat 1975-2014 w ilości ok. 1,00 mb, akta spraw I Cr z lat 1979-1986 w ilości ok. 0,10 mb, akta spraw OZ (sprawy dotyczące obrotu prawnego z zagranicą) z lat 1983-2010 w ilości ok. 2,5 mb, dokumentacja wewnętrzna Wydziału Cywilnego – wokandy, odpisy postanowień i wyroków, kontrolki sekretariatu, korespondencja z lat 1983-2014 w ilości ok. 1,60 mb, - akta V Wydziału Cywilnego Odwoławczego z lat 2004-2015 w ilości ok. 3,05 mb, w tym: akta spraw Ca z lat 2005-2012, Co z lat 2005-2012, Cz z lat 2007-2013, S z lat 2003-2015, Wsc z lat 2006-2012 - akta spraw Wydziału Karnego z lat 1975-2015 w ilości ok. 157,00 mb, w tym: akta spraw Kop z lat 2013-2014 w ilości ok. 0,10 mb, Ko z z lat 1985-2002 w ilości ok. 0,80 mb, Kp z lat 2008-2016 w ilości ok. 4,30 mb, akta spraw K z lat 1975-2015 w ilości ok. 145,00 mb dokumentacja wydziału Karnego taka jak korespondencja wewnętrzna, pisma w sprawach wypożyczenia akt z archiwów zakładowych sądów rejonowych, zwrotne potwierdzenia odbioru, wokandy, odpisy wyroków, odpisy aktów oskarżenia z lat 2007-2015 w ilości ok. 6,00 mb, kontrolki, pomocnicze wykazy itp. itp. z lat 1975-1994 w ilości ok.0,80 mb, - akta Wydział Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń i Sekcji Wykonawczej z lat 2001-2015 w ilości ok. 61,50 mb, w tym: akta spraw Pen z lat 2006-2015 w ilości ok. 5,00 mb, akta spraw Wz z lat 2001-2008 w ilości ok. 4,00 mb, akta spraw Kow z lat 2003-2014 w ilości ok. 47,00 mb, akta spraw S z lat 2011-2014 w ilości ok. 0,03 mb; korespondencja Wydziału, wokandy itp. z lat 2007-2015 w ilości ok. 5,50 mb, - akta sprawy Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z lat 1996 – 2017 w ilości ok. 215,00 mb, w tym akta spraw U z lat 1996-2017 w ilości ok. 207,00 mb, Pm z lat 1998-2011 w ilości ok. 0,70 mb, Np. z 2013 r. w ilości ok. 0,01 mb, Uo z 2013 r. w ilości ok. 0,02 mb, Po z lat 2002-2015 w ilości ok. 0,05 mb, Pa z lat 2007-2010 w ilości ok. 0,05 mb, P z lat 1996-2016 w ilości ok. 6,00 mb, korespondencja Wydziału, wokandy itp. z lat 2005-2016 w ilości ok. 1,20 mb, - dokumentacja Oddziału Finansowego z lat 1975-2015 w ilości ok. 45,60 mb, w tym dokumentacja dotycząca obsługi finansowej, księgowej, kasowej Sądu z lat 1975-2015, dokumentacja wypłat odszkodowań z niesłuszne skazanie z lat 1992-2007, dokumentacja dotycząca należności sądowych z lat 1976-2009, dokumentacja niearchiwalna Sekcji Gospodarczej z lat 1991-2015 w ilości ok. 1,60 mb, dokumentacja płacowa pracowników (kategorii B50) z lat 1975-2015 (listy płac pracowników Państwowego Biura Notarialnego z lat 1975-1991 w ilości ok. 1,20 mb i listy płac, karty wynagrodzeń, dokumentacja dotycząca przekazywania składek na ubezpieczenie społeczne pracowników Sądu z lat 1975-2013 w ilości 7,80 mb) w ilości ok. 9,00 mb; - akta Oddziału Administracyjnego z lat 1975-2016 w ilości ok. 31,30 mb, w tym min.: dotyczące spraw kadrowych, kursów i szkoleń, spraw BHP, spraw gospodarczych, utrzymania obiektów, przetargów, dokumentacja niearchiwalna dotycząca działalności ławników, biegłych i tłumaczy, sprawozdania cząstkowe z lat z lat 1995-2016 w ilości ok. 15,60 mb, akta osobowe pracowników (kategorii BE50) z lat 1975-2016 w ilości ok. 15,50 mb, sprawy dyscyplinarne (kategorii BE50) z lat 2012-2014 w ilości ok. 0,20 mb; - dokumentacja niearchiwalna samodzielnego stanowiska do spraw audytu z lat 2003-2009 w ilości ok. 0,80 mb, - dokumentacja niearchiwalna zlikwidowanego Ośrodka Migracyjnego Książ Wieczystych z lat 2008-2014 w ilości ok. 0,50 mb, - dokumentacja niearchiwalna Kuratora Okręgowego z lat 1992-2014 w ilości ok. 0,60 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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1975	2017	112.45	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1975	2017	744.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1975	2013	9.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1975	2016	15.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1975	2017	769.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	1979	1999	2.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.		Jedn. arch.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1990	1992	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.50
			Ilość MB	-

## 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	2017-08-03	1.10	69	62/1900 Sąd Wojewódzki w Siedlcach
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-04-20	2017-03-24	58/2017	Daty od - - do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne				

## Personel archiwum zakładowego

## Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Urszula Olszewska kierownik Oddziału	umowa o pracę	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Michał Majuch	umowa o pracę	Studia wyższe o specjalności archiwistyka ukończone w 2006 r.
Michał Kucharski	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe bez przygotowania archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	133.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Warunki przechowywania dokumentacji są dobre	135.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania		Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	112.45	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	769.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 744.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 9.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 15.70
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	

Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

Nie przechowuje się dokumentacji przejętej na stan archiwum zakładowego poza jego lokalem.

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Przepisy kancelaryjno – archiwalne są przestrzegane. Obecnie akta administracyjne są znakowane symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacyjnymi zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta spraw przejmowane do archiwum są dekretowana przez sędziów co do okresów przechowywania, uzupełniono także opisy teczek dokumentacji wytworzonej w latach wcześniejszych. Akta spraw przekazywane są z Wydziałów do archiwum zakładowego regularnie i na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Ostatnie przekazanie dokumentacji z Wydziałów i Oddziałów do archiwum miało miejsce w 2017 roku. Repertoria przechowywane są przez okres dłuższy, gdyż są one stale wykorzystywane w bieżącej działalności Sądu.

Od początku 2010 r. w Sądzie wykorzystywany jest system informatyczny SAWA opracowany i wdrażany przez firmę Currenda sp. z o.o. System ten umożliwia rejestrację wpływających spraw, rejestrację stron uczestniczących w postępowaniu, prowadzenie repertoriów, przygotowanie miesięcznych planów rozpraw i posiedzeń, wydawanie zarządzeń i orzeczeń, automatyczne przygotowanie i seryjny wydruk korespondencji (koperty, zwrotki, pisma), automatyczne przygotowanie wokandy na podstawie danych z repertorium i zarządzeń, automatyczne wypełnianie skorowidza alfabetycznego na podstawie nazwisk stron wprowadzonych do repertorium, automatyczne przygotowanie zestawień statystycznych ( o pracy sędziów, sprawozdań symbolowych w sprawach cywilnych, sposobu załatwienia spraw), automatyczne prowadzenie kontrolki wysłanych pism, możliwość uzyskania informacji o bieżącym stanie spraw, możliwość wyszukania danych o sprawie na podstawie nazwiska strony uczestniczącej i inne.

Oprogramowanie stosowane w sekretariatach wydziałów umożliwia także wygenerowanie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.

Nie wprowadzono systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

W archiwum Sądu Okręgowego przechowywanych jest ogółem ok. 881,70 mb dokumentacji, w tym kategorii A ok. 112,45 mb, kategorii B50 ok. 9,00 mb, kategorii BE50 ok. 15,70 b, innej dokumentacji kategorii B ok. 744,50 mb.



W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli zasób archiwum zakładowego wzrósł ogółem o ok. 192,30 mb. Ilość akt kategorii A zwiększyła się o ok. 23,80 mb, akt kategorii BE50 o ok. 0,70 mb, kategorii B50 o ok. 2,70 mb, pozostałej dokumentacji kategorii B przybyło ok. 143,70 mb. Wzrost ilości materiałów archiwalnych wynika z tego, że akta kategorii A są systematycznie przekazywane do archiwum zakładowego, wydzielono także materiały archiwalne przekazane do archiwum w przeszłości. Ogólny wzrost ilości zgromadzonych akt, wynika z faktu regularnego i kompletnego przekazywania kolejnych roczników akt spraw z poszczególnych komórek organizacyjnych Sądu.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym ma postać ksiąg (pomoce ewidencyjne), kartotek (kartoteki spraw zastępujące repertoria), poszytów, teczek aktowych, niektóre akta przechowywane są w skoroszytach i segregatorach. Dokumentacja jest w większości w dobrym stanie technicznym. Napraw introligatorskich wymagają niektóre księgi wykazów i skorowidzów, które wykazują uszkodzenia mechaniczne takie jak uszkodzenia grzbietów oprawy, rozluźnienie składek, wystrzępienie brzegów kart. Zabezpieczeniem technicznym należałoby także objąć akta osobowe przechowywane w teczkach, w jakich były prowadzone przez Oddział Administracyjny i listy płac. Materiały archiwalne przechowywane są w teczkach, większość dokumentacji kategorii A z zakresu administracji i nadzoru oraz spraw dotyczących odszkodowania za niesłuszne skazanie lub aresztowanie zabezpieczono dodatkowo w pudełkach archiwizacyjnych.

Dokumentacja przechowywana w archiwum Sądu ułożona jest zgodnie ze strukturą organizacyjną tj. w podziale na akta poszczególnych Wydziałów i Oddziałów. Akta ułożone są chronologicznie, w podziale na rodzaje spraw i według kolejności sygnatur. Wydzielone są materiały archiwalne, akta osobowe, listy płac, dokumentacja techniczna. Wszystkie akta spraw sądowych mają dekretną co do okresów przechowywania. Akta administracyjne i finansowe oznaczono symbolami kwalifikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną. Dokumentacja jest zarejestrowana w spisach zdawczo – odbiorczych i oznakowana sygnaturami archiwalnymi. W ostatnich trzech latach uporządkowano znaczną ilość materiałów archiwalnych Oddziału Administracyjnego. Uporządkowane akt opisano w sposób prawidłowy, ponumerowano strony, akta przesnurowano, usunięto z nich metalowe i plastikowe elementy. Materiały archiwalne włożono w pudełka archiwizacyjne, na których umieszczono opisy dotyczące zawartości i oznaczenie sygnatur archiwalnych. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym są kompletne.

W archiwum zakładowym Sądu Okręgowego w Siedlcach nie ma akt spraw sądowych, które zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz. U z 2014 r., poz. 991), powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Siedlcach, gdyż najstarsze zachowane akta pochodzą z 1975 r.

Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (dz. U. z 2016 r., poz. 1506, z późn. zm.) oraz art. 8 pkt. 1 Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie sprawiedliwości, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 r. (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 8 poz. 55), przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają akta z zakresu administracji, nadzoru i finansów Sądu, od wytworzenia których upłynęło 25 lat, tj. wytworzone do 1992 r. włącznie. Materiały te obejmują ok. 1,50 mb z lat 1990-1992 akt Sądu Wojewódzkiego w Siedlcach. Dokumentacja ta jest wydzielona i przygotowywana do przekazania tj. trwają prace nad wymianą zniszczonych teczek, uzupełnieniem opisów i sporządzeniem ewidencji.

Archiwum Sądu Okręgowego prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a. wykaz spisów zdawczo – odbiorczych,
- b. spisy zdawczo – odbiorcze, prowadzone łącznie dla akt kategorii A i B,
- c. spisy zdawczo – odbiorcze prowadzone odrębnie dla akt kategorii A i B,
- d. spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Siedlcach,
- e. spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej,
- f. ewidencję udostępnień i wypożyczeń.
- g. wykazy pomocnicze dla akt osobowych.

Środki ewidencji archiwum zakładowego prowadzone są prawidłowo i starannie. Od 16 grudnia 2009 r. archiwum zakładowe Sądu prowadzone jest w systemie o nazwie „Archiwum Akt” na bazie danych SQL firmy Currenda Sp. z o.o. Sopot. Bazą danych dla systemu teleinformatycznego jest zbiór danych w postaci spisów zdawczo – odbiorczych akt przekazywanych do archiwum przez komórki organizacyjne. Bazę danych tworzą wszystkie załączniki (spisy zdawczo – odbiorcze). System wykorzystywany do obsługi archiwum Sądu umożliwia generowanie wykazów spisów

zdawczo – odbiorczych, zestawienia spisów zdawczo – odbiorczych akt przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne, spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, spisów materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego, a także obsługę udostępnień i wypożyczeń dokumentacji. Spisy zdawczo – odbiorcze po sprawdzeniu stanu dokumentacji, zaakceptowaniu spisu i przejęciu akt są generowane z systemu, podpisywane w postaci papierowej przez przekazującego i przejmującego dokumentację i gromadzone w postaci papierowej w odpowiednich zbiorach ewidencji archiwum zakładowego.

Dokumentacja udostępniana jest pracownikom własnej jednostki pod nadzorem archiwisty zakładowego na podstawie wniosków, za zezwoleniem kierownika właściwego Wydziału/Oddziału. Do udostępniania wykorzystywany jest także moduł ww. systemu. Akta wracają terminowo i w dobrym stanie technicznym. Wypożyczenia akt poza jednostkę na żądanie innych urzędów lub jednostek wymiaru sprawiedliwości odbywa się za pośrednictwem sekretariatów sądowych na pisemne polecenie Prezesa Sądu. Zgodnie z prowadzoną ewidencją w 2014 r. w archiwum zarejestrowano 1467 udostępnień dokumentacji, w 2015 r. 1639 udostępnień, w 2016 r. 2053 udostępnienia w 2017 r. do dnia niniejszej kontroli 1563 udostępnienia.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach, ostatnio w 2017 roku (zgodą Nr 60/2017 z dnia 24 marca 2017 r.). Na podstawie zgód Nr 110/2015, 208/2015, 12/2016, 116/2016, 256/2016, 257/2016, 9/2017 i 60/2017 w latach 2015-2017 przekazano do brakowania ok. 157,60 mb dokumentacji niearchiwalnej. Pismem z dnia 20 października 2017 r. znak AZ-0181-4/2017 Sąd zwrócił się do Archiwum Państwowego o wydanie zgody na brakowanie, ale do dnia przeprowadzenia niniejszej kontroli sprawa powyższa nie została zakończona.

W ostatnich latach znacznie poprawiła się systematyczność przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce dnia 3 sierpnia 2017 r. i objęło 69 j.a. ok. 1,10 mb akt zespołu nr 62 /1900 Sąd Wojewódzki w Siedlcach z lat 1975-1991 (księga nabytków nr 5363/2017). W latach 2014-2017 przekazano ogółem 280 jednostek ok. 6,10 mb materiałów archiwalnych ww. zespołu (nabytki nr 4877/2014, 49,45/2014, 5261/2016, 5328/2017, 5363/2017). Przekazano także dokumentację kategorii A zespołu nr 61/1632 Państwowe Biuro Notarialne w Siedlcach z lat 1960-1973 ( nabytek 5364/2017 – 3 j.a., ok. 0,03 mb) i nr 62/507 Akta Notariusza Józefa Sikorskiego w Siedlcach z lat 1937-1951 (nabytek 4817/2014 – 1 j.a., ok. 0,04 mb).

Archiwum zakładowe podlega organizacyjnie Oddziałowi Administracyjnemu. Jego kierownikiem jest pani Urszula Olszewska. Nadzór nad Oddziałem Administracyjnym sprawuje dyrektor generalny Sądu Okręgowego pan Jan Sobiech. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pan Michał Majuch – inspektor Oddziału Administracyjnego. Jest zatrudniony w Sądzie Okręgowym na umowę o pracę. Posiada wykształcenie wyższe archiwalne.

Prowadzenie archiwum zakładowego ma także w zakresie obowiązków pan Michał Kucharski – sekretarza, posiadający wykształcenie wyższe bez przygotowania archiwalnego.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Pomieszczenia są właściwie wyposażone, dysponują także odpowiednią ilością miejsca do przechowywania dokumentacji oraz miejscem do pracy dla archiwisty zakładowego. Lokal archiwum zakładowego składa się z 4 pomieszczeń, z których 3 usytuowane są w podpiwniczeniu budynku Sądu Okręgowego, a jedno na niskim parterze budynku Sądu Rejonowego w Siedlcach. Łączna powierzchnia archiwum wynosi ok. 133 m<sup>2</sup>. Dwa największe z pomieszczeń są wyposażone w regały kompaktowe, w pozostałych magazynach wstawione są stacjonarne regały metalowe. Łączna powierzchnia półek to ok. 1120 mb. W chwili obecnej rezerwa wolnego miejsca to ok. 135 mb. Regały i półki zostały oznaczone. W lokalu archiwum są meble biurowe. Pomieszczenia są ogrzewane, oświetlone, zabezpieczone przed dostępem osób postronnych i innymi ujemnymi czynnikami. Pomieszczenia archiwalne wyposażone są w przenośne klimatyzatory. W czasie przeprowadzania kontroli temperatura i wilgotność powietrza wynosiły odpowiednio 19-21 °C i 27-45 % RH. Rezerwa wolnych półek wynosi ok. 135,00 mb.

① 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane przez dyrektora Archiwum państwowego w Siedlcach pismem z dnia 27 stycznia 2014 r. znak ON.421.70.2017 dotyczyły: zakończenia porządkowania akt kategorii A Oddziału Administracyjnego i Oddziału Finansowego i przekazania do Archiwum Państwowego w Siedlcach materiałów archiwalnych: Sądu Wojewódzkiego w Siedlcach z lat 1975-1989 (akt z zakresu finansów, administracji i nadzoru, działalności Rady Zakładowej, organizacji związkowych i partyjnych) oraz byłej prywatnej kancelarii notariusza Józefa Sikorskiego w Siedlcach (wykaz wpływów z tytułu pobranych podatków od nabycia praw majątkowych z 1949 r. Zalecenia należało wykonać do dnia 30 grudnia 2014 r. Zalecenia zostały w większości wykonane.

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

Siedlce 21.12.17

miejsowość i data

PREZES  
Sądu Okręgowego w Siedlcach

Iwona Pawlukowska

kierownik jednostki kontrolowanej

Siedlce dn 18 grudnia 2017r

miejsowość i data

KIEROWNIK  
ODDZIAŁU III  
Agata Kowalewska

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach