Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Lesznie	–	34	ul. Ludwika Solskiego 71 64-100 Leszno

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
4817	2017-10-20	NAZ.421.24.2017	388

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 (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Sąd Rejonowy w Gostyniu	4856

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Sądowa 1, 63-800 Gostyń	00032391500000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1975	–	Leszek Antkowiak	1975

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Sąd Okręgowy w Poznaniu	ul. Stanisława Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań

Statut

[X] nie

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny

[X] nie

Czy posiada?

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
Regulamin urzędowania sądów powszechnych	2015-12-23

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Sąd Rejonowy w Gostyniu składa się z następujących komórek organizacyjnych: Wydział I Cywilny, Wydział II Karny, Wydział III Rodzinny i Nieletnich, Wydział V Ksiąg Wieczystych. W skład struktury organizacyjnej Sądu wchodzą również Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej oraz Samodzielna Sekcja Administracyjna.

Opis struktury organizacyjnej

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

Organizację Sądu Rejonowego w Gostyniu normują: Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. poz. 2316) oraz Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.Min.Spraw. z 2003r. Nr 5 poz.22).

Uwagi

Informacje o kontroli

Gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Marcin Kapała	starszy archiwista	40/2017	28.09.2017	28.09.2017	10.11.2017

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Dorota Kretkowska	Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-09-28	2017-09-28	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2013-10-30	Kontrola archiwum zakładowego

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

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

Rok	Uwagi
2012	–

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2012	–

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
1985	Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 r. w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu wymiaru sprawiedliwości

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny: X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją: X papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Sądu Rejonowego w Gostyniu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja własna

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"	1975	2014	19.50	2000
Aktowa kategoria "B"	1975	2017	674.00	283000
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975	2017	674.00	283000
	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 MB	–

Dokumentacja odziedziczona

Akta Państwowego Biura Notarialnego, akta gruntowe i hipoteczne oraz księgi wieczyste starego typu, akta Sądu Powiatowego w Gostyniu

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"	–	1975	192.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1950	1975	29.00	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	1950	1975	29.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	1975	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	192.00
			Ilość MB	–

Dokumentacja zdeponowana

Akta notariuszy Lidii Andrzejewskiej-Czemplik oraz Małgorzaty Rote

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	2001	13.00	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 MB	–

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak		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	2014-04-07	0.19	5	Sąd Grodzki w Gostyniu	1907	1960
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-08-17	2017-08-21	121/2017			
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
Monika Białek	umowa o pracę	–

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
strych	3	170.00	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
warunki przechowywania akt hipotecznych sterego typu są bardzo trudne	150.00	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum ksiąg wieczystych Sądu Rejonowego w Gostyniu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja własna

–

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"	–	2017	550.00	0
Aktowa kategoria "B"	–	–	0.00	0
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	–	–	–	–

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

Ewidencja

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

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
–	–	–

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
parter	3	140.00	regały kompaktowe

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)
–	0.00

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami:
- kontrola dostępu
- gaśnica
- czujnik ognia i dymu
- rolety

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	774.50		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	703.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	703.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	–
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	–

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–

–

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Archiwum zakładowe Sądu Rejonowego w Gostyniu nie spełnia w pełni wymagań dotyczących lokalu archiwum. Brak pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia na makulaturę, które zostały przewidziane w § 15 Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie sprawiedliwości (Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 r. w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych wymiaru sprawiedliwości - Dz.Urz.MS.85.8.55), zwanej dalej Instrukcją archiwalną. Akta przeznaczone na makulaturę lub zniszczenie przechowywane są w korytarzu, przed magazynami archiwalnymi. Lokal archiwum składa się czterech pomieszczeń magazynowych o łącznej powierzchni 310 m2. Warunki przechowywania akt, które panują w pomieszczeniach są zróżnicowane. Dramatyczna jest sytuacja w pomieszczeniu archiwalnym, w którym przechowywane są akta gruntowe i hipoteczne starego typy (księgi wieczyste). Regały są zniszczone, akta mocno zabrudzone i zanieczyszczone. W lokalu nie są prowadzone pomiary temperatury i wilgotności. Zgodnie z § 29.1. Instrukcji archiwalnej dokumentacja stanowiąca zasób archiwum zakładowego powinna być - w miarę potrzeby - poddawana konserwacji. Przez konserwację akt rozumie się:

- działania profilaktyczne polegające na stworzeniu odpowiednich warunków przechowywania (§ 16 i § 17 ust. 1),
- konserwację właściwą, mającą na celu zabezpieczenie akt już częściowo zniszczonych przed dalszym ich zniszczeniem oraz wzmacnianie rozsypujących się teczek aktowych.

Czynności konserwacyjne mogą polegać na dezynfekcji, dezynsekcji, laminowaniu, podklejaniu, wzmacnianiu zniszczonych akt itp. Są one wykonywane według wskazówek właściwego archiwum państwowego. Warunki lokalowe w pozostałych pomieszczeniach posiadają zbliżony standard, który można określić jako dobry. Magazyny archiwalne umiejscowione na strychu nie zostały zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych. W dniu przeprowadzenia kontroli temperatura, która panowała w tych pomieszczeniach, w niewielkim stopniu przekraczała dopuszczalne wartości (około 20 stopniu C). Na parterze znajdują się trzy pomieszczenia archiwum ksiąg wieczystych, w których przechowywane są również akta notarialne oraz akta wydziału spraw karnych. W pomieszczeniach tych nie prowadzi się pomiarów warunków klimatycznych. Zgodnie § 16 Instrukcji archiwalnej magazyn archiwum m.in. nie powinien być narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych oraz powinien być wyposażony w termometr i higrometr. Przeprowadzona kontrola wykazała także błędy w prowadzonej ewidencji archiwum zakładowego. W spisach zdawczo-odbiorczych brakuje informacji o miejscu przechowywania dokumentacji. Akta sądowe wytworzone do roku 1987, które znajdują się na stanie archiwum zakładowego, nie posiadają sporządzonej ewidencji. Dokumentacja wytworzona przed rokiem 1988 spisywana jest na potrzeby brakowania oraz w trakcie zmiany kwalifikacji archiwalnej na kategorię A. Zgodnie z § 30 Instrukcji archiwalnej dokumentacja powinna być objęta ścisłą ewidencją i uzupełniana na bieżąco. Spisy zdawczo-odbiorcze ułożone są tylko w układzie według numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Zgodnie z § 32 zbiory spisów powinny być oddzielne dla akt kategorii A i B (zachowane), w układzie wg numerów spisów zdawczo-odbiorczych (zachowane) oraz w układzie wg komórek organizacyjnych sądu (nie są zachowane). Zbiory spisów stanowią inwentarze zasobu archiwum zakładowego. Zgodnie z **§** 33 Instrukcji archiwalnej wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, służący do rejestracji otrzymanych spisów, prowadzi się systemem numeracji ciągłej, to jest bez podziału na lata kalendarzowe. W Sądzie w Gostyniu prowadzone są dwa wykazy, osobny dla kategorii A, osobny dla kategorii B. W związku z tym, że materiały archiwalne (akta kategorii A) przechowywane są w osobnym pomieszczeniu, dopuszcza się stosowanie takiej praktyki (ryzyko zamiany akt opatrzonych taką samą sygnaturą archiwalną nie istnieje). Akta nie są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego, w roku 2017 przejęte zostały akta kategorii A po 5 letniej przerwie (poprzednie przejęcia w roku 2012). Dokumenacja Sądu nie jest też regularnie brakowane. W § 42.2. Instrukcji archiwalnej przewidziane jest systematyczne brakowanie akt. W Sądzie Rejonowym w Gostyniu nie przestrzega się zapisów rozdziału VII - Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. W trakcie kontroli stwierdzone zostało również, że w wydziałach Sądu wyznaczeni zostali prawnicy odpowiedzialni za wykonywanie czynności archiwalnych.

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

Brak

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

.....	.....
miejscowość i data	miejscowość i data
.....	.....
kierownik jednostki kontrolowanej	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

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