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
5539	2018-01-18	NAZ.413.33.2017	388

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawa prawna - art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Sąd Rejonowy w Lesznie	4858

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Kasprowicza 1, 64-100 Leszno	00032399600000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1975	–	SRR Ewa Kubacka-Batura	1985

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 Lesznie składa się z następujących komórek organizacyjnych: Wydział I Cywilny, Wydział II Karny, Wydział III Rodzinny i Nieletnich, Wydział IV Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Wydział V Gospodarczy, Wydział VI Ksiąg Wieczystych, Windykacja Należności Sądowych oraz Wydział Kuratorskiej Służby Sądowej. W skład struktury organizacyjnej Sądu wchodzą również Oddział administracyjny Sądu /Sekretariat Prezesa/ oraz Oddział Finansowy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji [X] nie

W trakcie upadłości [X] nie

W trakcie zmian organizacyjnych [X] nie

–

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	46/2017	06.12.2017	07.12.2017	24.01.2018

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Brak informacji

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-12-07	2017-12-19	7

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-11-19	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] nie

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 Sądy Rejonowego w Lesznie (ul. Dąbrowskiego)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja własna

Dokumentacja obejmuje materiały wytworzone przez wydziały Sądu: Gospodarczy, Cywilny, Pracy, Księgowość oraz Sekcję Administracyjną

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. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	1985	2015	6.00	0
Aktowa kategoria "B"	1975	2015	1023.00	0
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975	2015	1023.00	0

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

Dokumentacja odziedziczona

W archiwum przechowywane są akta rejestrowe

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	1975	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Dokumentacja zdeponowana

W archiwum przechowywane są akta komornicze oraz akta Kolegium ds/ Wykroczeń przy Sądzie Rejonowym w Lesznie

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"	1995	2001	1.00	0
Aktowa kategoria "B"	1995	2003	100.00	0
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1995	2003	100.00	0

	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 tak
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	2017-09-29	4.50	0	–	1945	1975

	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-12-12	2017-12-22	183/2017

Inne środki ewidencyjne	–

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wiesław Kretschmer	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia

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
piwnica	4	265.00	regały stacjonarne regały kompaktowe miejsce pracy dla archiwisty termometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
Mała powierzchnia przechowywania, nie odpowiada produkcji aktowej Sądu	0.00	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu rolety

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum ksiąg wieczystych

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"	–	2015	275.00	0
	Data od	**Data do**	**Ilość w mb.**	**Jedn. inw.**
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
	Data od	**Data do**	**Ilość w mb.**	**Jedn. inw.**
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
	Data od	**Data do**	**Ilość w mb.**	**Jedn. inw.**

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

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

Dokumentacja odziedziczona

Akta gruntowe i hipoteczne starego typu

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"	–	–	290.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	290.00
			Ilość MB	–

Dokumentacja zdeponowana

W archiwum przechowywane są akta Państwowego Biura Notarialnego oraz akta notariuszy

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"	1951	2000	40.00	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	–

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
Anita Orzech	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia, 2016

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	1	105.00	regały kompaktowe

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

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Sądu Rejonowego w Lesznie (ul. Kasprowicza)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym zgromadzone zostały akta po wydziałach Sądu: Karnym, Rodzinnym, Cywilnym

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"	1976	2015	60.00	0
Aktowa kategoria "B"	1975	2015	1550.00	0
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975	2015	1550.00	0

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

Dokumentacja odziedziczona

W archiwum przechowywane są akta po Sądzie Powiatowym w Lesznie

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	1975	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1951	1975	250.00	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	1975	250.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1951	1975	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00
			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	–	–	–	–	–	–
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-12-12	2017-12-22	183/2017
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
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
Marek Zastawy	umowa o pracę	Historia ze specjalnością archiwistyka, Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	14	225.00	regały stacjonarne
parter			regały kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
Mała powierzchnia przechowywania, nie odpowiada produkcji aktowej Sądu	0.00	kontrola dostępu
		gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		rolety

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	676.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	2923.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	2923.00
			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)	–

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Archiwum zakładowe Sądu Rejonowego w Lesznie nie spełnia w pełni wymagań dotyczących lokalu archiwum. Brak pomieszczenia na makulaturę, które zostało 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. Lokal archiwum składa się dziewiętnastu pomieszczeń magazynowych o łącznej powierzchni 595 m2 zlokalizowanych w siedzibie Sądu Rejonowego w Lesznie przy ul. Dąbrowskiego (5 pomieszczeń) oraz przy ul. Kasprowicza (14 pomieszczeń). Warunki przechowywania akt, które panują w pomieszczeniach są zróżnicowane. Ciężka jest sytuacja w pięciu pomieszczeniach piwnicznych przy ul. Kasprowicza, które są zawilgocone i wymagają pilnego remontu. Warunki lokalowe w pozostałych pomieszczeniach posiadają zbliżony standard, który można określić jako dobry. W magazynach archiwalnych przy ul. Dąbrowskiego przechowywane są akta gruntowe i hipoteczne starego typu, akta Wydziału Ksiąg Wieczystych, akta Wydziału Cywilnego, akta Wydziału Gospodarczego, akta Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, akta księgowości, akta administracji, akta Krajowego Rejestru Sądowego, akta Państwowego Biura Notarialnego oraz akta notarialne i komornicze. Pomieszczenia zaopatrzone zostały w płytki podłogowe, regały kompaktowe i stacjonarne, termometr, gaśnicę, worki ewakuacyjne, system przeciwpożarowy, drzwi antywłamaniowe z zamkiem o skomplikowanym systemie otwierania. Temperatura w dniu przeprowadzania kontroli przekraczała dopuszczalną wartość i wynosiła 23 stopni C. Magazyny archiwalne w zasadzie są zapełnione i brak realnej rezerwy magazynowej w archiwum zakładowym. W pomieszczeniach nie prowadzi się pomiarów temperatury i wilgotności (§ 15). Pomieszczenie biurowe dla archiwisty zakładowego zaopatrzone zostało w regały przeznaczone na przechowywanie akt kategorii A. Zgodnie z § 19.1. Instrukcji pokój biurowy w archiwum zakładowym powinien być wyposażony w odpowiedni sprzęt i materiały

umożliwiające pracę personelowi archiwum oraz osobom korzystającym na miejscu z udostępnionych materiałów Brak rejestru temperatury uniemożliwia ocenę warunków klimatycznych panujących w archiwum zakładowym. W magazynach archiwalnych przy ul. Kasprowicza przechowywane są akta Wydziału Karnego, Wydziału Rodzinnego, Wydziału Cywilnego oraz akta po Sądzie Powiatowym w Lesznie (do roku 1975). Magazyny archiwalne zostały zabezpieczone systemem przeciwpożarowym, w oknach zamontowane zostały kraty, a akta zabezpieczone zostały przed działaniem promieni słonecznych. W lokalach archiwalnych umiejscowione są regały stacjonarne i kompaktowe. Na stanie archiwum jest gaśnica proszkowa oraz worki ewakuacyjne. W pomieszczeniach archiwalnych nie jest monitorowany stan panujących warunków klimatycznych (brak sprzętu do pomiaru temperatury i wilgotności). W jednym z magazynów prowadzony jest obecnie remont, a akta zostały przeniesione do pozostałych pomieszczeń archiwalnych. Z powodu braków lokalowych część akt musiała zostać złożona na podłodze. W pomieszczeniu biurowym dla archiwisty zakładowego ustawione zostały regały na przechowywanie dokumentacji. Wyposażenie pokoju biurowego archiwisty zakładowego określa § 19.1. Instrukcji archiwalnej. Archiwum zakładowe Sądu Rejonowego w Lesznie prowadzi pan Marek Zastawny (ul. Kasprowicza) oraz w zakresie obowiązków pan Zdzisław Kretschmer (ul. Dąbrowskiego) i pani Anita Orzech (Wydział Ksiąg Wieczystych). Zgodnie z oświadczeniem pana Zdzisława Kretschmera w wydziałach sądu wyznaczeni zostali prawnicy odpowiedzialni za wykonywanie czynności archiwalnych. W archiwum prowadzona jest osobna ewidencja archiwalna dla akt przechowywanych na ul. Dąborowskiego oraz osobna ewidencja dla akt przechowywanych na ul. Kasprowicza. W prowadzonej ewidencji stwierdzone zostały błędy. W spisach brakuje informacji o miejscu przechowywania dokumentacji – widnieje tylko informacja Archiwum. Ewidencja prowadzona jest jedynie w układzie według wydziałów, brak natomiast spisów w układzie według numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Zgodnie z § 32 Instrukcji archiwalnej zbiory spisów powinny być oddzielne dla akt kategorii A i B (zachowane), w układzie wg numerów spisów zdawczo-odbiorczych (nie zachowane) oraz w układzie wg komórek organizacyjnych sądu (zachowane). Kontrola wykazała również nieprawidłowości w zakresie kwalifikowania akt do kategorii A. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 991) przewiduje w tym zakresie w § 26 punkt 2 kwalifikację spraw typowych z okresu pięcioletniego. Zaliczenia do kategorii A akt wymienionych w § 7, 10, 13, 17 i 20 rozporządzenia powinien dokonać co 5 lat sędzia, referendarz sądowy lub asystent sędziego wyznaczony do tej czynności przez prezesa sądu. W Sądzie Rejonowym w Lesznie w większości akta kwalifikowane są do materiałów archiwalnych przez przewodniczących wydziałów podczas procedury brakowania. Wyjątek stanowią przewodniczący Wydziałów Karnego i Rodzinego, którzy kwalifikują akta do kategorii A "na bieżąco". W archiwum ksiąg wieczystych przechowywane są akta, które można przekazać do Archiwum Państwowego w Lesznie. Przekazanie musi być jednak poprzedzone działaniami konserwacyjnymi, przez które rozumie się zabezpieczenie akt już częściowo zniszczonych przed dalszym ich zniszczeniem oraz wzmacnianie rozsypujących się teczek aktowych. Czynności konserwacyjne mogą polegać również na dezynfekcji, dezynsekcji, laminowaniu, podklejaniu, wzmacnianiu zniszczonych akt itp. Są one wykonywane według wskazówek archiwum państwowego. Kierownictwo Sądu Rejonowego w Lesznie podjęło działania zmierzające do przygotowania wyżej wymienionych akt i w roku 2018 ma zostać przekazana do Archiwum Państwowego w Lesznie pierwsza partia akt wielkości 50 mb.

ℹ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

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

	Leszno, dnia 18 stycznia 2018 r.
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej	Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

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