

Archiwum Państwowe w Siedlcach	(-4.)	-	62	ul. T. Kościuszki 7 08-110 Siedlce
Nazwa archiwum państwowego		Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6409	2018-04-03	ON.421.11.2018	419	
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora	

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowi art. 28 ust.1 pkt. 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce

Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim		9154
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Ks. J. Bosco 3, 08-300 Sokołów Podlaski		00057150100055
Adres kontrolowanej jednostki		REGON
		KRS
2015	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 7 października 2014 r. w sprawie utworzenia niektórych sądów rejonowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1404)	Sławomir Onisko - Prezes SR w Sokołowie Podl.
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		2015
		Rok ustalenia pod nadzór
Sąd Okręgowy w Siedlcach		08-100 Siedlce, ul. Sądowa 2
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego
Statut		Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie
Czy posiada?		Czy posiada?
Inny dokument		Zmiany organizacyjne
Pełna nazwa aktu normatywnego		Sąd Grodzki w Sokołowie Podlaskim
Data dokumentu		1944
		1950
		Sąd Powiatowy w Sokołowie Podlaskim
		1951
		1975
		Sąd Rejonowy dla Węgrowa i Sokołowa Podlaskiego z s w Węgrowie
		1975
		1990
		Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim
		1991
		2012

Sąd Rejonowy w Węgrowie  
Zamiejskowy Wydział zs w  
Sokołowie Podlaskim

2013

2014

Sąd Rejonowy w Sokołowie  
Podlaskim

2015

2018

Poprzednia nazwa

Lata od – – do

Struktura organizacyjna Sądu jest następująca:

1. I Wydział Cywilny – I C
2. II Wydział Karny z Sekcją Wykonywania Orzeczeń– II K
3. Wydział Rodzinny i Nieletnich – III Rodz. i Niel.
4. Wydział Ksiąg Wieczystych- V WKW
5. Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej do wykonywania orzeczeń w sprawach karnych – ZKSS
6. Samodzielna Sekcja Administracyjna – Adm.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim działający w latach 1990-2012 był ustalony przez AP jako jednostka wytwarzająca materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego - videteczka III.O.408-108. Właściwość terytorialna Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim obejmuje miasto Sokołów Podlaski i gminy: Bielany, Ceranów, Jabłonna Lacka, Kosów Lacki, Repki, Sabnie, Sokołów Podlaski i Sterdyń.

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim, w tym w Wydziale Ksiąg Wieczystych w zakresie regularności przekazywania akt, kompletności zasobu, środków ewidencji, przekazywania do archiwum państwowego, brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Elżbieta  
Sałamacha

starszy kustosz

6/2018

14.02.2018

26.02.2018

28.03.2018

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Sławomir Onisko

Imię i nazwisko

Prezes Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-02-26

Data rozpoczęcia kontroli

2018-02-26

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Elżbieta Sałamacha

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2013-11-26

Data kontroli

Kontrola ogólna archiwum zakładowego SR w Węgrowie Zamiejskowy Wydział zs w Sokołowie Podlaskim, w tym archiwum sądowe Wydziału Ksiąg Wieczystych.

Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2016

Wprowadzona jako załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2016 Prezesa Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim.

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2016

Wprowadzony jako załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 6/2016 Prezesa Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim.

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

1985

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Resorcie Sprawiedliwości stanowiąca załącznik do Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 r. w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości (Dz. Urz. MS. 1985.8.55)

Rok

Uwagi

### Kwalifikator dokumentacji

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 2014 r. poz. 991.)

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

### Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

SAWA

System informatyczny SAWA został wprowadzony w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim od 3 grudnia 2008 r. Biuro Podawcze Sądu wszystkie przesyłki wpływające rejestruje w systemie SAWA, rozdziela wpływy na poszczególne wydziały i dokonuje wysyłki m.in. za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wg dziennego układu zwrotek. Składa się z następujących modułów: Wydział Cywilny, Wydział Karny, Wydział Rodzinny, Kuratorzy Sądowi, Wydział Wykonawczy, Kuratela, Należności Sądowe. System SAWA 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 załatwiania spraw) automatyczne prowadzenie kontrolki wysłanych pism, możliwość uzyskania informacji o bieżącym stanie spraw, możliwość wyszukania danych o sprawie na podstawie nazwiska strony uczestniczącej w postępowaniu. Oprogramowanie stosowane w sekretariatach wydziałów umożliwia także wygenerowanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego, system rejestruje również wewnętrzny ruch akt w sądzie. Wydziały Sądu Rejonowego dysponują urządzeniami do wydruku obwolut na akta postępowania z aktualnie obowiązującą nazwą jednostki organizacyjnej, np.: Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim Wydział Cywilny.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Kategoria A w ilości 11,00 mb z lat 1990-2017. Akta kategorii A to środki ewidencji archiwum zakładowego wykazy spisów i spisy zdawczo-odbiorcze z lat 1990-2017 w ilości 2,20 mb; dokumentacja Oddziału Administracyjnego z lat 1990-2012 w ilości 1,60 mb, zażalenia, skargi z lat 2010-2012 w ilości 0,50 mb, Oddział Księgowości: plany i sprawozdania finansowe z lat 2008-2010 w ilości 0,10 mb. Księgi pomocy kancelaryjnej – repertoria, skorowidze, wykazy lat 1990-2009 w ilości 1,00 mb. Akta spraw Wydziału Cywilnego wg Kodeksu z lat 1990-2011 w ilości 0,40 mb, akta spraw cywilnych wydzielone jako przykładowe materiały archiwalne z lat 1990-2009 w ilości 1,20 mb; akta spraw Wydziału Rodzinnego i Nieletnich z lat 1990-2013 w ilości 1,10 mb; akta kategorii A Wydziału Rodzinnego i Nieletnich kwalifikowane jako akta kategorii A wg Kodeksu Rodzinnego z lat 1990-2014 w ilości 1,60 mb, akta spraw Wydziału Karnego z lat 1991-1999 w ilości 0,20 mb (5 spraw), z 2002 r. 2 sprawy oraz z lat 2007-2010 w ilości 0,70 mb; akta spraw Wydziału Grodzkiego z lat 2001-2008 w ilości 0,20 mb, kategoria A Sekcji wykonawczej – repertoria, skorowidze z lat 1990-2007 w ilości 0,20 mb. Kategoria B: 994,00 mb z lat 1990-2015. dokumentacja Oddziału Księgowości z lat 1990-2012, 2015 w ilości 34,40 mb (dowody księgowe, kasowe itp.) Akta spraw Wydziału Cywilnego z lat 1990-2012 w ilości 300,00 mb, pomoce kancelaryjne – dzienniki, wykazy, zbiory wokand itp. z lat 1990-2008 w ilości 8,00 mb; akta spraw Wydziału Karnego z lat 1990-2012 w ilości 364,00 mb, w tym akta sekcji wykroczeniowej w ilości 5,00 mb. Akta spraw Wydziału Rodzinnego i Nieletnich z lat 1990-2012 w ilości 111,60 mb, dokumentacja kategorii B Wydziału Grodzkiego z lat 2000 -2008 w ilości 176,00 mb. W zasobie archiwum nie ma dokumentacji wynagrodzeń pracowniczych i spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego pracowników, dokumentację wynagrodzeń – listy płac i karty wynagrodzeń, deklaracje i rozliczenia ZUS, świadectwa rekompensacyjne oraz inne materiały dotyczące wynagrodzeń z lat 1990-2012 zostały przekazane na podstawie protokołu i spisu do Sądu Rejonowego w Węgrowie w lutym 2013 r. po zniesieniu Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim. Obecnie Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim nie posiada samodzielnego Oddziału Księgowości, pod względem obsługi wynagrodzeń funkcję tę pełni Oddział Administracyjny SR w Węgrowie. Kategoria B50 to dokumentacja środków trwałych z lat 2004-2012, wartości materialne i prawne Sądu z lat 2008-2011 razem w ilości 0,05 mb. Kategoria BE50 Teczki „akt zastępczych” kuratorów i pracowników sądu z lat 1975-2011 w ilości 1,20 mb

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2017	11.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2015	994.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	2004	2012	0.05	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1975	2011	1.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1975	2015	995.25	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

1990	1993	Ilość jedn. arch.	4
Data od	Data do	Ilość mb.	0.05
		Ilość MB	-

### Dokumentacja odziedziczona

1. Dokumentację odziedziczoną stanowią akta spraw kategorii B z lat 2013-2014 Sądu Rejonowego w Węgrowie Zamiejskowego Wydziału z siedzibą w Sokołowie Podlaskim, w tym akta spraw Wydziału Cywilnego w ilości 53,80 mb, Wydziału Karnego w ilości 40,00 mb, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w ilości 14,80 mb. 2. Sąd Powiatowy w Sokołowie Podlaskim z lat 1960-1975 w ilości 15,45 mb. Kategoria A w ilości 15,35 mb z lat 1960-1975 w tym: Repertoria i pomoce kancelaryjne Sądu Powiatowego w Sokołowie Podlaskim z lat 1960-1975 w ilości 1,70 mb, skorowidze Ns osób, na które został nałożony obowiązek wyjawienia majątku, złożenia zapewnienia (art. 628 Kpc) oraz książki należności w sprawach cywilnych i karnych z lat 1962-1974 w ilości 0,15 mb, terminarze, rejestry spraw C, Co, Ns, Cps, K z lat 1971-1975 w ilości 0,10 mb. Wydział Cywilny z lat 1960-1975 w ilości 13,40 mb, w tym z 1960 r. 1,00 mb, z 1961 r. 1,30 mb, z 1962 r. 1,20 mb, z 1963 r. 0,70 mb, z 1964 r. 1,20 mb, z 1965 r. 0,90 mb, 1966 r. 0,70 mb, z 1967 r. 0,90 mb, z 1968 r. 0,90 mb, z 1969 r. 0,70 mb, z 1970 r. 0,90 mb, z 1971 r. 0,60 mb, z 1972 r. 0,60 mb, z 1973 r. 0,70 mb, z 1974 r. 0,70 mb; z 1975 r. 0,40 mb. Kategoria B: Wydział Karny: z lat 1971 – 1974 w ilości 0,10 mb kat B30 4 teczki akt spraw. 3. Kolegium ds. Wykroczeń przy Naczelniku Miasta w Sokołowie Podlaskim i Kolegium ds. Wykroczeń przy Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim to kategoria A z lat 1983-2000 w ilości 0,60 mb oraz wydzielone akta spraw Kolegium ds. Wykroczeń przy Sądzie Rejonowym z lat 1997-2000 w ilości 0,10 mb ( 4 sprawy: sygn. 77/97, 905ab/00, 1014/00, 1022/00), kategoria B – akta postępowań z lat 1998-2001 w ilości 5,00 mb.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1960	2000	16.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1971	2014	113.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1971	2014	113.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1960	2000	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	10.30
			Ilość MB	—

### Dokumentacja zdeponowana

Akta Komornika przy Sądzie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim z lat 1969-1975 kategorii A w ilości 0,20 mb repertoria i skorowidze Kms, Ko, Kmp, Kmo Akta Komornika Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim z lat [1978-1989]1990-2003: Kategorii A w ilości 0,60 mb: są to książki pomocy kancelaryjnych – repertoria, skorowidze z lat 1990-2003; Kategorii B w ilości 18,40 mb – akta spraw z lat [1978-1989] 1990-2003

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1969	2003	0.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1978	2003	18.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1978	2003	18.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1969	2003	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.80
			Ilość MB	—

#### Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2017-11-07	4.25	777	62/1470 Sąd Powiatowy w Sokołowie Podlaskim	1951	1972
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-02-13	2018-02-13	31/2018			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Iwaniuk	umowa o pracę	wykształcenie wyższe, kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia 1997 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	110.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	87.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		rolety	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum Sądowe WKW SR w Sokołowie Podlaskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak                       tak                       tak  
 Dokumentacja własna                      Dokumentacja odziedziczona                      Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna



Kategorię A stanowią księgi wieczyste zamknięte z lat 1960- 2018 (do 26.02.2018) w ilości 44,15 mb Repertorium Kw z lat 1987-2010 w ilości 1,20 mb, Repertorium ZD z lat 1980-1987 w ilości 0,03 mb , Repertorium A z lat 1960-2016 w ilości 2,97 mb. Kategoria B to wnioski o odpisy z ksiąg wieczystych, odpisy aktów notarialnych i wnioski o odpis dokumentu z akt kw , akta zastępcze z lat 1990-2018 w ilości 2,65 mb. W magazynach archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych SR w Sokołowie Podlaskim przechowuje się 745,40 mb ksiąg wieczystych czynnych z lat 1960-2018. Pośród dokumentacji czynnej i ksiąg zamkniętych jest dokumentacja wytworzona w latach 2013-2014, która ze względów formalnych stanowi dokumentację odziedziczoną po Sądzie Rejonowym w Węgrowie Wydział Zamiejscowy z siedzibą w Sokołowie Podlaskim Wydział Ksiąg Wieczystych. Ze względu na komplikacje- zakładanie/ zamykanie ksiąg, które miało miejsce w latach 2013-2014 nie wyodrębniano ilości dokumentacji powstałej w tym okresie.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

  

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	<input type="text" value="1960"/>	<input type="text" value="2018"/>	<input type="text" value="48.35"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="2018"/>	<input type="text" value="2.65"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="2018"/>	<input type="text" value="2.65"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

  

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="-"/>
			Ilość MB	<input type="text" value="-"/>

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta Państwowego Biura Notarialnego w Sokołowie Podlaskim z lat 1952-1976, 1987-1991 w tym księgi aktów notarialnych w ilości 6,00 mb, repertoria, skorowidze, dzienniki w ilości 1,50 mb.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1952	1991	7.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

### Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną w archiwum WKW stanowią oryginały aktów notarialnych i pomoce ewidencyjne przekazane przez: 1. Kancelarię Notarialną Spółka Cywilna Urszula Flaga i Anna Replin z lat 1992-2010.04.30 księgi aktów notarialnych w ilości 19,90 mb repertoria i skorowidze w ilości 4,00 mb. 2. Kancelarię Notarialną Anna Replin 1.05.2010 – 19.02.2016 księgi aktów w ilości ok. 3,00 mb , pomoce ewidencyjne 0,70 mb

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1992	2016	27.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	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 przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

-	-	Ilość jedn. arch.	-
Data od	Data do	Ilość mb.	-
		Ilość MB	-

**Ewidencja**

	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		
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		2005-04-22	1.00	23	62/508 Dzierżawski Antoni notariusz w Sokołowie P.	1926	1951
		2005-04-22	0.25	8	62/1307 Hipoteka w Sokołowie Podlaskim	1933	1950
		Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do

Inne środki ewidencyjne

Repertorium Ar, Repertorium Kw, Kartoteka właścicieli nieruchomości.

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jolanta Zatkalik	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Bartłomiej Walczuk	umowa o pracę	wykształcenie wyższe, kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia 2017 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

parter	2	95.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr

Wypożażenie

dobrze	700.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	111.40	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1130.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 1128.75
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.05
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.20
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

Przedmiotem kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzonej w dniu 26 lutego 2018 r. w Sądzie Rejonowym w Sokółowie Podlaskim było sprawdzenie przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w jednostce w zakresie właściwego funkcjonowania archiwum zakładowego Sądu Rejonowego i archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych, a w szczególności:

1. Regularności i kompletności przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
2. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych dotyczących klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji;
3. Ustalenie wielkości, rodzajów, przynależności zespołowej, stanu uporządkowania i zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
4. Poprawności prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego
5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
7. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
8. Warunki przechowywania dokumentacji tj. usytuowanie, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, włamaniem, dostępem osób postronnych i innymi niekorzystnymi zjawiskami lokalu archiwum zakładowego.

1. Regularność i kompletność przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z wydziałów i oddziałów Sądu w latach 2015 -2018 oceniano na podstawie zasobu archiwum zakładowego i środków ewidencji. Ostatnie przekazanie akt kategorii A miało miejsce w dniu 5 maja 2017 r. materiały archiwalne w postaci akt spraw z 2014 r. przekazywał Wydział Rodzinny i Nieletnich. Dokumentację kategorii B w dniu 4.04.2017 przekazywała Samodzielna Sekcja Administracyjna – dowodowy kasowe z 2015 r. W 2017 r. w dniach od 13.09. do 15.09. 2017 r. dokonano również wydzielania akt spraw Wydziałów Cywilnego, Karnego i Rodzinnego i uznania ich za przykładowe materiały archiwalne o wartości trwałej. Dokumentację akt spraw z wydziałów przekazuje się corocznie, najczęściej jest to jedno przekazanie wszystkich zakończonych w danym roku spraw na podstawie jednego spisu, np.: Wydział Rodzinny, akta spraw kategorii B z 2011 r. – spis nr 206 z 7.04. 2014 r.; akta spraw kategorii B z 2012 r. – spis nr 210 z dnia 17.05. 2016 r., akta spraw kategorii B z 2014 r. spis nr 218 z dnia 5.05. 2017 .

Akta Wydziału Ksiąg Wieczystych stają się zasobem archiwum sądowego po zamknięciu księgi i wpisaniu jej do Repertorium Ar. Akty notarialne i księgi pomocy status zasobu archiwum sądowego uzyskują w momencie protokolarnego przekazania do archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych akt kancelarii notarialnych funkcjonujących na terenie Sokołowa Podlaskiego.

2. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych dotyczących klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji merytorycznej działalności sądu wykonywana jest przez sędziów na podstawie Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz. U. z 2014 r. poz. 991.) po zakończeniu postępowania. Dokumentacja Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu klasyfikowana i kwalifikowana jest na podstawie obowiązującego wykazu akt. Wg stanu dokumentacji i środków ewidencji w archiwum zakładowym na dzień niniejszej kontroli dokumentacją księgową z 2012 r. nie posiada symboli klasyfikacyjnych, ani znaku teczki, np.: spis nr 200 z 31.12.2012 r. Zdarzają się również niewłaściwe przypadki kwalifikacji np.: poz. 52 spis nr 197 za 2011 r., Księga główna za okres od marca do grudnia 2011 r., daty skrajne 2011-2011, 2 j.a. kat. B50; księgi główne są dokumentacją księgową i powinny być kwalifikowane jako kategoria B5.

Dokumentacja Oddziału Administracyjnego Sądu wykazuje częściowy brak klasyfikacji, zarówno w środkach ewidencji jak i na aktach kategorii A: np. spis nr 112 za 2012 r. data przekazania/ przyjęcia akt: 05.02.2013r.; poz.1, znak teczki: A.010 Podstawy prawne działania sądu 1990-2012, 1 j.a. kat A, poz. 9 A. 0410-0413, Skargi, 2012, 1 j.a. kat. A; poz. 11, „bs.” ( brak symbolu/znaku teczki) Rejestr pieczęci, 2002-2007, 1 j.a. kat A, poz. 20, A-0123, Rejestr pieczęci, 1990-1999, 1 j.a., kat. A. Z powyższych przykładów wynika, że w przeszłości nie zawsze konsekwentnie stosowane były zasady klasyfikacji akt wg obowiązujących wykazów (poprzedni wykaz opracowany na podstawie Zarządzenia nr 15/88 Prezesa Sądu Wojewódzkiego w Siedlcach z dnia 7 września 1988 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt Sądu Wojewódzkiego w Siedlcach nie był uzgadniany z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Siedlcach.)

W trakcie czynności przygotowywania akt spraw do przekazania do archiwum zakładowego dokonuje się wyłączenia akt jako przykładowych materiałów archiwalnych. Do kategorii A zalicza się po jednej sprawie typowej z okresu pięcioletniego z każdego rozdziału części szczególnej Kodeksu Karnego oraz z ustaw szczególnych, analogicznie z Kodeksu Wykroczeń, po jednej sprawie typowej z okresu pięcioletniego z każdego rodzaju spraw przewidzianych w wykazie symboli spraw cywilnych i rodzinnych oraz w sprawach nieletnich, a także spraw przewidzianych w wykazie symboli spraw z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Stan faktyczny ustalono na podstawie oglądu akt i środków ewidencji w archiwum zakładowym.

Dokumentacja Wydziału Ksiąg Wieczystych jest kwalifikowana poprawnie, mimo iż na księgach i zbiorach dokumentów nie oznacza się kwalifikacji archiwalnej. Zasób WKW funkcjonuje w oparciu o repertoria Kw i Ar, dzienniki oraz centralną ewidencję ksiąg wieczystych.

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

W archiwum zakładowym Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim jest przechowywana dokumentacja aktowa własna, odziedziczona i zdeponowana.

Dokumentację aktową własną stanowią akta administracji i akta spraw z lat 1990-2017 w ilości 11,00 mb, dokumentację kategorii B stanowią akta spraw i akta z zakresu administracji z lat 1990-2015 w ilości 994,00 mb. Dokumentacja kategorii B50 z lat 2004-2012 w ilości 0,05 mb i kategorii BE50 z lat 1975-2011 w ilości 1,20 mb.

Dokumentacja odziedziczona to akta kategorii A w ilości 16,15 mb z lat 1960-2000 i kategorii B w ilości 113,70 mb z lat 1971-2014 odziedziczone po: Sądzie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim, Kolegium ds. Wykroczeń przy Naczelniku Miasta w Sokołowie Podlaskim, Kolegium przy Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim oraz akta z lat 2013-2014 Sądu Rejonowego w Węgrowie Zamiejscowego Wydziału z siedzibą w Sokołowie Podlaskim.

Depozytem archiwum zakładowego Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim są akta Komornika, w tym kategoria A z lat 1969-2003 w ilości 0,80 mb i kategoria B z lat 1978-2003 w ilości 18,40 mb.

Stan techniczny i fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum Sądu Rejonowego jest różny w zależności od rodzaju dokumentacji oraz czasu wytworzenia i częstotliwości udostępniania, korzystania z akt. Księgi pomocy kancelaryjnej poddawane są systematycznie konserwacji i zabezpieczeniu, akta spraw zwłaszcza z okresu Sądu Powiatowego są w gorszym stanie fizycznym;

w niektórych jednostkach aktowych występują uszkodzenia i braki części okładek, uszkodzenia i braki części pojedynczych kart. Dokumentacja kategorii A akt spraw począwszy od lat 60-tych wymaga zabezpieczenia poprzez umieszczenie jej w dodatkowych teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej, gdyż na skutek upływu czasu, a także udostępniania i przemieszczania zasobu obwoluty zewnętrzne uległy zużyciu. Od czasu poprzedniej kontroli w dniu 26 listopada 2013 r. do dnia niniejszej kontroli prowadzono prace konserwatorskie w odniesieniu do ksiąg komorniczych z lat 1969-2003 Dokumentacja Oddziału Administracyjnego i Finansowego jest zabezpieczona w teczkach z tektury bezkwasowej, jest szyta, ma ponumerowane zapisane strony. Akta administracyjne i księgowość oznacza się sygnaturą archiwalną, akta spraw wydziałów merytorycznych funkcjonują również na podstawie sygnatury archiwalnej, ponieważ przekazuje się je na spisach zdawczo-odbiorczych.

Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim posiada archiwum sądowe, w którym gromadzi się i przechowuje głównie dokumentację Wydziału Ksiąg Wieczystych kategorii A z lat 1960-2018 w ilości 48,35 mb, kategorii B z lat 1990-2018 w ilości 2,65 mb oraz 745,40 mb z lat 1960-2018 czynnych ksiąg wieczystych. Akta odziedziczone to akty notarialne i repertoria, skorowidze Państwowego Biura Notarialnego z lat 1952-1991 w ilości 7,50 mb. Depozytem archiwum sądowego są akta prywatnych kancelarii notarialnych z lat 1992-2016 w ilości 27,60 mb.

#### 4. Poprawność prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego.

Środkami ewidencji archiwum zakładowego Sądu są wykazy spisów, spisy zdawczo-odbiorcze akt spraw Wydziałów merytorycznych Sądu generowane z systemu SAWA, spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane przez Oddział Administracyjny i Finansowy Sądu, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Siedlcach, protokoły przekazania dokumentacji z kancelarii notarialnych, ewidencja wypożyczeń, a także repertoria archiwalne, repertoria ksiąg wieczystych, spisy akt spraw wydzielonych jako akta przykładowe na podstawie § 7, § 10, § 13, § 17, § 20 Rozporządzenia MS z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz. U. 2014 poz. 991.) Środki ewidencji archiwum zakładowego są kompletne, obejmują cały zasób. Na spisach zdawczo-odbiorczych i w wykazie spisów kategorii A odnotowuje się fakt przekazania akt do archiwum państwowego np. spisy nr 1-6, 9-14, 20-39, 48-49, 67-69, 72, 90-94. Odnotowuje się fakt wydzielenia przykładowych akt z okresów pięcioletnich, np.: spisy nr 121-123 z Wydziału Karnego, Cywilnego i Rodzinnego. Na wykazie spisów i spisach dokumentacji kategorii B odnotowuje się datę zniszczenia akt np. spis nr 72 – data 16.10.2002 r., spis nr 73, 74, 101 data zniszczenia akt 25.05.2014 r. Spisy zdawczo-odbiorcze dla akt spraw z Wydziałów są sporządzane w postaci wydruku z systemu SAWA, otrzymują numery wynikające z kolejności rejestrowania w wykazie spisów. Spisy są podpisywane przez pracownika przekazującego akta i archiwistę zakładowego, opatrywane datą przekazania akt, pieczęcią nagłkową Sądu i pieczęcią Archiwum Zakładowego SR w Sokołowie Podlaskim. Spisy generowane z systemu posiadają datę dzienną sporządzenia wydruku, są podpisywane przez kierowników sekretariatów lub przewodniczących wydziału, posiadają oznaczoną datę przyjęcia akt, nazwę sądu, pieczęć archiwum zakładowego, podpis archiwisty. Środki ewidencji w archiwum sądowym WKW to repertoria Kw, Zd, skorowidze, kartoteki, dzienniki Kw, spisy akt i ksiąg przekazanych do archiwum państwowego.

5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie jest przeprowadzane regularnie. Ostatnie brakowanie dokumentacji własnej Sądu przeprowadzono na podstawie zgody nr 08/2006 z dnia 6 czerwca 2006 r. W 2018 r. w dniu 13 lutego 2018 r. wydano zgodę nr 31/2018 na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w ilości 10,80 mb z lat 2000-2012 Komornika przy Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim.

6. Przekazywanie dokumentacji do AP Siedlce: ostatnio były to akta spraw i pomoce ewidencyjne Sądu Powiatowego w Sokołowie Podlaskim jako nabytek nr 5398/2017-11-07; 777 j.a. 4,25 mb z lat 1951-1972.

Na dzień niniejszej kontroli dokumentacja podlegająca na podstawie art. 5 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przekazaniu Archiwum Państwowemu w Siedlcach to akta przydziałne Oddziału Administracyjnego i Księgowości Sądu z lat 1990-1993 r. w ilości 4 j.a. 0,05 mb. Są to: Kontrole jednostek nadrzędnych 1990-1993 1 j.a., Narady sędziowsko-tawnicze 1990-1993 1 j.a., Rada Pracownicza 1990-1991 1 j.a., sprawozdania jednorazowe, opracowania statystyczne GUS, roczne, półroczne 1990-1992 1 j.a., większość dokumentacji kategorii A zamieszczona w spisie nr 41 obejmuje jednostki fizyczne o zakresie chronologicznym od 1990 do 1997/1998 r., w związku z tym nie podlega na dzień kontroli przekazaniu do archiwum państwowego.

Dokumentacja odziedziczona podlegająca przekazaniu Archiwum Państwowemu w Siedlcach to razem 10,30 mb z lat 1960-2000. Jest to dokumentacja Sądu Powiatowego w Sokółowie Podlaskim z lat 1960-1968 w ilości 9,60 mb, w tym księgi pomocy kancelaryjnych z lat 1960-1968 w ilości ok. 0,80 mb oraz akta spraw cywilnych z lat 1960-1968 w ilości ok. 8,80 mb.

Przekazaniu podlegają również akta Kolegium ds. Wykroczeń przy Naczelniku Miasta w Sokółowie Podlaskim z lat 1983-1990 w ilości 0,60 mb oraz wydzielone akta spraw Kolegium ds. wykroczeń przy Sądzie Rejonowym z lat 1997-2000 w ilości 0,10 mb ( 4 sprawy: sygn. 77/97, 905ab/00, 1014/00, 1022/00). Pośród dokumentacji zdeponowanej na podstawie § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 października 2011 r. w sprawie przechowywania akt spraw komorniczych oraz zamkniętych urzędów ewidencyjnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 370) przekazaniu podlegają księgi pomocy kancelaryjnych z lat 1969-2003 w ilości 0,80 mb oraz akta spraw wybrane zgodnie z przepisami rozporządzenia; na dzień kontroli, akta spraw komorniczych nie były wydzielane i nie otrzymały statusu materiałów archiwalnych.

#### 7. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum.

Udostępnianie: udostępnianie akt spraw i innej dokumentacji prowadzi się na podstawie ewidencji. Ewidencję wypożyczeń i udostępnień stanowi rejestr udostępnień prowadzony odręcznie w archiwum Sądu zawierający datę wypożyczenia, sygnaturę akt, przedmiot/ tytuł sprawy, imię i nazwisko pracownika wypożyczającego akta, datę zwrotu. W 2017 r. udostępniano akta ok. 2500 razy, w 2018 r. zarejestrowano do dnia kontroli ok. 350 udostępnień wypożyczeń. Dokumentację WKW udostępnia się na potrzeby pracowników wydziału, sędziom, notariuszom oraz osobom mającym uzasadniony interes prawny w obecności pracownika wydziału. Nie prowadzi się ewidencji udostępnień.

#### 8. Warunki przechowywania dokumentacji.

Warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym Sądu są dobre.

Archiwum zakładowe składa się z 1 magazynu o powierzchni 110 m<sup>2</sup>. Jest zlokalizowane na parterze budynku Sądu. Wyposażenie stanowią regały metalowe jezdne, urządzenia biurowe do pracy przy aktach, drabina, higrometr, termometr. Prowadzi się rejestr pomiaru temperatury i wilgotności powietrza; na dzień kontroli było to odpowiednio 22° C i 47 % RH. Zabezpieczeniem przed nadmiernym nasłonecznieniem są rolety. Rezerwa magazynowa na dzień kontroli to ok. 87,00 mb pótek.

Archiwum ksiąg wieczystych mieści się na parterze budynku Sądu. Powierzchnia 2 pomieszczeń to ok. 95m kw. Wyposażenie stanowią regały metalowe jezdne oraz meble i urządzenia biurowe, gaśnice. Rezerwa magazynowa to na dzień kontroli ok. 700,00 mb pótek. Prowadzi się monitoring temperatury i wilgotności powietrza: na dzień kontroli było to odpowiednio 23° C i 45 % RH. W celu utrzymania właściwych warunków klimatycznych czasowo uruchamiany jest osuszacz powietrza.

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



Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne wydane w wyniku poprzedniej kontroli dotyczyły przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach. Przekazaniu podlegały akta spraw i pomoce kancelaryjne Sądu Powiatowego w Sokołowie Podlaskim z lat 1951-1963. Termin wykonania zalecenia określono do dnia 30 września 2014 r. Zalecenie ze względu na zmiany organizacyjne- zniesienie z dniem 1.01.2013 r. Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim i ponowne utworzenie z dniem 1.01. 2015 r. zostało zrealizowane w dniu 7 listopada 2017 r.; przekazano 777 j.a. 4,25 mb z lat 1951-1972. Zalecenia w punktach 2-4 dotyczyły porządkowania i przekazania do Archiwum Państwowego w Siedlcach dokumentacji Kolegium ds. Wykroczeń z lat 1983-1993 i akt spraw oraz zamkniętych urzędzeń ewidencyjnych z lat 1976-1998 Komornika przy Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim. Termin wykonania zaleceń określono do dnia 30 marca 2015 r. Do dnia niniejszej kontroli nie przekazano akt Kolegium ani Komornika, ze względu na terminy konserwacji ksiąg wyznaczane przez zewnętrznych usługodawców. Wg ustaleń niniejszej kontroli w latach 2015-2017 poddano zabezpieczeniu i poprawie stanu technicznego księgi pomocy ewidencyjnych Komornika, w trakcie realizacji jest sporządzanie dalszej ewidencji do akt podlegających przekazaniu archiwum państwowemu z uwzględnieniem wymogów Rozporządzenia MKDiN z 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej ( Dz. U. z 2015 r. poz. 1743 z późn.zm.)

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  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  nie

miejsowość Sokołów Podlaski dnia 05.04.2018

Siedlce, dnia 4 kwietnia 2018 r.

**SĄD REJONOWY**  
w Sokółce Podlaskim  
ul. ks. Bosco 3, tel. (025) 787 23 94  
08-300 Sokółki Podlaski

Prezes Sądu Rejonowego

**Sławomir Onisko**

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

**STARSZY KUSTOSZ**

*E. Salamacha*  
**mgr Elżbieta Salamacha**

Podpis kontrolującego

## Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

## Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach