

Archiwum Państwowe w Siedlcach	—	62	ul. T. Kościuszki 7 08-110 Siedlce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3820	2017-05-22	ON.421.24.2017	419
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i 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)

### Informacje o jednostce

Sąd Rejonowy w Garwolinie.	8950		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
uL. Aleja Legionów 46, 08-400 Garwolin	000324777		
Adres kontrolowanej jednostki	REGON		
	KRS		
1975	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 maja 1975 r. w sprawie utworzenia sądów wojewódzkich i i sądów rejonowych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości (Dzi U. Nr 18, poz. 99)	Waldemar Szostek Prezes Sądu Rejonowego	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Sąd Okręgowy w Siedlcach	08-110 Siedlce, ul. Sądowa 2		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

### Statut

nie

Czy posiada?

### Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

2015-12-23

Data dokumentu

### Inny dokument

Prawo o ustroju sądów powszechnych	2001-07-27
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

Sąd Grodzki w Garwolinie	1945	1951
Sąd Powiatowy w Garwolinie	1951	1975
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

### Opis struktury organizacyjnej

Strukturę organizacyjną Sądu tworzą: I Wydział Cywilny, II Wydział Karny, w skład którego wchodzi Sekcja wykonywania orzeczeń sądowych, III Sąd Rodzinny, V Wydział Ksiąg Wieczystych, Oddział Administracyjny, Oddział Finansowy.

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

Uwagi Dotyczy także Wydziału Ksiąg Wieczystych.

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie właściwego funkcjonowania archiwum Sądu.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Agata Kamila  
Kowalewska

kierownik  
Oddziału III

Nr 22/2017

03.04.2017

04.04.2017

04.04.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe  
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2017-04-04

Data rozpoczęcia kontroli

2017-04-04

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Kowalewska Agata

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2013-03-19

Data kontroli

Kontrola ogólna archiwum Sądu Rejonowego i kontrola problemowa archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych

Przedmiot i zakres kontroli

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

-

Nazwa jednostki kontrolującej

-

Data kontroli

-

Znak sprawy

Uwagi

-

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/11 Prezesa Sądu Rejonowego w Garwolinie z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Sądzie Rejonowym w Garwolinie (z późn. zm.),

2003 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. Sprawiedl. Nr 5, poz. 22, z późn. zm.)

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 1/11 Prezesa Sądu Rejonowego w Garwolinie z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Sądzie Rejonowym w Garwolinie (z późn. zm.),

Rok

Uwagi

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

1985 Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 r. w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 8, poz. 55)

Rok

Uwagi

### Kwalifikator dokumentacji

2004 Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie archiwizowania akt spraw sądowych (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

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Sądu Rejonowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja wizyjna

tak

Dokumentacja zdeponowana

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

nie

Dokumentacja audiowizualna

Aktowa kategoria "A"

1975

Data od

2016

Data do

42.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1975 Data od	2016 Data do	605.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1974 Data od	2012 Data do	4.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1957 Data od	2013 Data do	2.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990 Data od	2016 Data do	7.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1988 Data od	1996 Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	0.50
			Ilość MB	—
<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>	1961 Data od	1997 Data do	17.85 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1964 Data od	1975 Data do	72.50 Ilość w mb.	0 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>	1972 Data od	1990 Data do	0.40 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1961 Data od	1966 Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	15.00
			Ilość MB	—
<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>	1965 Data od	1991 Data do	3.10 Ilość w mb.	0 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	1965	1966	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.50
			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	2014-06-27	4.50	25	nr 62/1501 Hipoteka w Garwolinie	1931 1945
	2016-12-21	0.01	1	nr 62/598 Sąd Grodzki w Sobolewie	1932 1933
	2016-12-21	0.01	1	nr 62/1576 Sąd Grodzki w Sobolewie	1945 1945
	2016-12-21	8.60	1650	nr 62/1612 Sąd Powiatowy w Garwolinie	1951 1975
	2016-12-21	0.60	42	nr 62/1651 Wydział Zamiejscowy w Sobolewie [...]	1954 1957
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-11-08	2017-02-03	Nr 21/2017		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	—				

Personel archiwum zakładowego

### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Barbara Talarek Kierownik Oddziału Administracyjnego	umowa o pracę	wykształcenie wyższe bez przygotowania archiwalnego
Patrycja Kocon - Tobiasz - sekretarka	umowa o pracę	wykształcenie wyższe bez przygotowania archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Inne osoby zatrudnione w archiwum

Olga Błachnio - sekretarka	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

parter	2	170.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Warunki przechowywania dokumentacji są dobre	160.00	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:

### W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna		
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		
Dokumentacja audiualna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		
Dokumentacja fotograficzna				
<input checked="" type="checkbox"/> nie				
Dokumentacja elektroniczna				
<input checked="" type="checkbox"/> nie				
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1822	2016	53.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2016	7.00	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	1990	2016	7.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—
<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	

Aktowa kategoria "A"	1952	1991	17.35	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1972	1990	0.40	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	1972	1990	0.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

	1980	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.05
			Ilość MB	—
<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	

Aktowa kategoria "A"	1950	2011	24.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "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	—

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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				
2014-06-27	0.04	2	nr 62/1902 Akta notariusza W. Karasińskiego [...]	1931 1937
2014-06-27	0.07	2	nr 62/1232 Sąd Gminny 3 Okręgu Pow. Garwolińskiego	1875 1911
2014-06-27	0.02	1	nr 62/1574 Sąd Grodzki w Garwolinie	1949 1950
2014-06-27	4.50	25	nr 62/1501 Hipoteka w Garwolinie	1931 1945
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – – do
Inne środki ewidencyjne: Repertoria, skorowidze, dzienniki				

**Personel archiwum zakładowego**



### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Hanna Pielak - kierownik sekretariatu WKW	umowa o pracę	wykształcenie wyższe bez przygotowania archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Inne osoby zatrudnione w archiwum

Małgorzata Sowa - sekretarka	umowa o pracę	wykształcenie średnie i ukończony w 2000 r. kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	200.00	regaly kompaktowe
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wypozażenie
Warunki przechowywania dokumentacji są dobre	200.00	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.)	157.85	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	691.40	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 684.90
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 4.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.00
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

Poza archiwum Sądu Rejonowego przechowywana jest dokumentacja kategorii B w ilości ok. 3,75 mb, na której zniszczenie uzyskano zgody dyrektora AP w Siedlcach w lutym 2017 r.

## Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola przeprowadzona w Sądzie Rejonowym w Garwolinie dotyczyła przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym sprawdzenia przestrzegania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie funkcjonowania archiwum Sądu Rejonowego i archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, w szczególności: regularności i kompletności przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, klasyfikowania i kwalifikowania przekazywanej dokumentacji, ustalenia wielkości, rodzajów, przynależności zespołowej, stanu uporządkowania, zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, poprawności prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, udostępniania przechowywanej dokumentacji, warunków przechowywania dokumentacji. W Sądzie funkcjonuje mieszany system kancelaryjny, tj. dokumentacja z zakresu administracji i nadzoru jest rejestrowana w spisach spraw zakładanych w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt i gromadzona w teczkach aktowych; pisma dotyczące prowadzonych spraw sądowych podlegają rejestracji tylko w dzienniku korespondencji i grupowane w akta zakładane w układzie numerycznym według kolejności wynikającej z odpowiednich repertoriów. Sąd Rejonowy w Garwolinie przyjmuje i wysyła korespondencję za pośrednictwem Biura Podawczego funkcjonującego w strukturze Oddziału Administracyjnego Sądu. Pisma składane są bezpośrednio przez osoby zainteresowane, bądź za pośrednictwem poczty. Na żądanie osoby składającej pismo pracownik upoważniony do przyjmowania korespondencji poświadczają przyjęcie pisma na jego kopii. Pracownik przyjmujący korespondencję po opatrzeniu jej pieczęcią wpływu, rozdziela ją pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz doręcza kierownikom sekretariatów wydziałów i oddziałów za pokwitowaniem. Biuro podawcze prowadzi rejestrację przesyłek wpływających w dzienniku korespondencji prowadzonym w postaci elektronicznej z wykorzystaniem odpowiedniego modułu systemu informatycznego SAWA. Przesyłki składane do Oddziału Administracyjnego dotyczące spraw z zakresu administracji lub nadzoru oraz spraw finansowych są rejestrowane w dzienniku prowadzonym w postaci papierowej. Dokumentacja dotycząca spraw z zakresu administracji i nadzoru oraz spraw finansowych jest prowadzona zgodnie z uregulowaniami instrukcji kancelaryjnej. Dokonuje się rejestracji spraw w spisach spraw, znakuje się pisma znakami sprawy, a całość dokumentacji gromadzona jest i przechowywana w teczkach aktowych zakładanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Sąd Rejonowy w Garwolinie korzysta z oprogramowania firmy „CURRENDA” system SAWA. Od 1 lutego 2009 r. na podstawie Zarządzenia nr 2/09 Prezesa Sądu z dnia 28 stycznia 2009 urzędzenia ewidencyjne znajdujące się w sekretariacie Wydziałów Cywilnego, Karnego, Rodzinnego, Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych oraz w Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej prowadzone są w systemie informatycznym. Od początku 2013 r. w takiej tylko postaci prowadzi się także skorowidze do akt spraw sądowych. Dotychczas nie wystąpiły sprawy, które w całości i ostatecznie zostały załatwione drogą

elektroniczną. Akta spraw sądowych są przekazywane do archiwum zakładowego regularnie i przez wszystkie Wydziały merytoryczne Sądu za wyjątkiem Wydziału Ksiąg Wieczystych, który prowadzi odrębne archiwum. Sąd Rejonowy wykorzystuje system informatyczny SAWA do prowadzenia rejestracji spraw sądowych a także systemy dziedzinowe do obsługi spraw kadrowych, administracyjnych i księgowych. Moduły systemu SAWA: Archiwum Akt i OSA do obsługi archiwum zakładowego nie funkcjonują. Pomimo iż na poziomie Wydziałów możliwe jest tworzenie spisów zdawczo - odbiorczych akt spraw sądowych nie ma możliwości przekazania ich w obrębie systemu do archiwum zakładowego - są one przekazywane wyłącznie w formie wydruku. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum Państwowego, a także przy tworzeniu spisów zdawczo - odbiorczych akt spraw przykładowych przekwalifikowywanych do kategorii A, archiwista zakładowy odrębnie sporządza spisy, które mogłyby być generowane przez system. A) ARCHIWUM SĄDU REJONOWEGO. W archiwum Sądu Rejonowego przechowywana jest dokumentacja aktowa: a) dokumentacja własna: kategorii A z lat 1975-2016 w ilości ok. 42,00 mb, kategorii BE50 z lat 1957-2013 w ilości ok. 2,00 mb, kategorii B50 z lat 1974-2012 w ilości ok. 4,50 mb, kategorii B z lat 1975-2016 w ilości ok. 605,00 mb; b) dokumentacja odziedziczona: kategorii A z lat 1961-1997 w ilości ok. 17,85 mb, kategorii B z lat 1964-1975 w ilości ok. 72,50 mb; dokumentacja zdeponowana: kategorii A z lat 1965-1991 w ilości ok. 3,10 mb. Własna dokumentacja kategorii A to m.in.: repertoria i skorowidze C, Np, Nc, itd. z lat 1975-1999 w ilości 2,00 mb, repertoria i skorowidze Wydziału Karnego i Sekcji wykonawczej z lat 1982-1998 w ilości ok. 0,90 mb, repertoria i skorowidze Wydziału Grodzkiego 2000-2009 w ilości ok. 0,40 mb, skorowidze spraw rozpatrywanych przez Kolegium do spraw Wykroczeń przy Sądzie Rejonowym z lat 1998-2001 w ilości ok. 0,35 mb, repertoria i skorowidze Sądu Pracy z lat 1985-1997 w ilości ok. 0,30 mb, kartoteki (zastępujące repertoria): Wydziału Karnego z lat 1975-1988 w ilości ok. 1,20 mb, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich z lat 1975-1981 w ilości ok. 1,20 mb, Wydziału Cywilnego z lat 1976-1980 w ilości ok. 1,20 mb; akta spraw przykładowych w ilości ok. 27,00 mb (Cywilnych z lat 1975-2002, Karnych z lat [1970] 1975-2004, Kolegium z lat 1991-2001, Sądu Pracy z lat 1985-1995, Sadu Grodzkiego z lat 1997-2009), materiały archiwalne Oddziału Administracyjnego z lat 1979-2016 w ilości ok. 4,00 mb, w tym sprawozdania, dokumentacja dotycząca organizacji wydziałów, nadzoru sądowego, zebrań itp., materiały archiwalne Oddziału Finansowego z lat 1982-2004 w ilości ok. 3,40 mb. Własna dokumentacja kategoria B to m. in.: dokumentacja Oddziału Administracyjnego z lat [1957] 1979-2014 w ilości ok. 7,00 mb, w tym akta osobowe pracowników (kategorii BE50) z lat 1957-2013 w ilości ok. 2,00 mb, dokumentacja Oddziału Finansowego z lat 1975-2014 w ilości ok. 32,00 mb, w tym dokumentacja płacowa i dotycząca opłacania składek ubezpieczenia społecznego (kategorii B50 - listy płac, karty wynagrodzeń z lat 1975-2012, deklaracje płatnicze ZUS z lat 1999-2014) w ilości ok. 4,50 mb, dzienniki i kontrolki korespondencji, wokandy itp. z lat 2009-2013 w ilości ok. 6,50 mb, kontrolki, skorowidze, wykazy itp. w ilości ok. 0,20 mb, akta spraw cywilnych z lat 1975-2016 w ilości 250,00 mb, akta spraw sądowych Wydziału Grodzkiego z lat 2005-2009 w ilości ok. 64,00 mb, akta spraw sądowych Wydziału Karnego z lat 1988-2016 w ilości ok. 123,00 mb, akta spraw sądowych Wydziału Rodzinnego i Nieletnich z lat 1975-2016 w ilości ok. 127,00 mb. Dokumentacja odziedziczona to akta następujących zespołów: b. 1) Kolegium do spraw Wykroczeń w Garwolinie z lat 1987-1997: kategorii A w ilości ok. 0,50 mb z lat 1987-1997 (są to rejestry A spraw rozpatrywanych przez Kolegium); b. 2) Sąd Powiatowy w Garwolinie z lat 1951-1975: kategorii A w ilości ok. 17,35 mb z lat 1961-1975 (są to repertoria i skorowidze spraw cywilnych (C i Ns) z lat 1961-1974, repertoria i skorowidze spraw karnych (Kp) z lat 1965-1974 w ilości 0,70 mb; księgi rejestru spółdzielni i skorowidze do nich z lat 1962-1975 (3 j.a.) w ilości ok. 0,15 mb, akta spraw sądowych z lat 1961-1975 w ilości ok. 16,50 mb); kategorii B w ilości ok. 72,50 mb z lat 1964-1975 (są to akta spraw cywilnych z lat 1961-1975 w ilości 34,50 mb); Zdeponowane materiały archiwalne to dokumentacja Państwowego Biura Notarialnego w Garwolinie z lat 1951-1991: kategorii A w ilości ok. 3,10 mb z lat 1965-1991 (są to: repertoria i skorowidze N, Ns z lat 1965-1991 w ilości 0,30 mb, akta spraw Ns (testamentów i spraw spadkowych) z lat 1965-1991 w ilości 2,80 mb). Dokumentacja ma postać ksiąg (repertoria, skorowidze, kontrolki, wykazy), kartoteki (kartoteki zastępujące repertoria Wydziałów Karnego i Rodzinnego, kartoteki dłużników), poszytów (akta spraw sądowych), jest przechowywana w tekturowych teczkach (dokumentacja A i B Oddziału Administracyjnego), w teczkach i segregatorach (dokumentacja Sekcji Finansowej). Dokumentacja w większości jest w dobrym stanie technicznym, przełożenia do nowych teczek wymagają najstarsze akta spraw przykładowych, a niektóre księgi repertoriów i skorowidzów przeprowadzenia napraw introligatorskich (np. repertorium spraw karnych Sądu Powiatowego w Garwolinie z 1964 r., z 1971 r. 1972 r.). Należałoby także przełożyć z segregatorów do wiązanych teczek listy płac z lat 1999-2011 (zgromadzone w segregatorach) oraz akta osobowe pracowników przekazane w teczkach zawierających metalowe elementy. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Siedlcach zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 roku w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz. U. nr 46 późn. zm.) obejmują ok. 15,50 mb z lat 1961-1991 zespołów: Sądu Powiatowego w Garwolinie (akta spraw sądowych i pomoce ewidencyjne z lat 1961-1966) ok. 15,00 mb; Sądu Rejonowego w Garwolinie (akta z zakresu administracji i nadzoru z lat 1988-1992, akta spraw o wykroczenia z lat 1991-1996) ok. 0,50 mb. Wymienione wyżej materiały archiwalne są w trakcie porządkowania i zgodnie z informacjami udzielonymi przez panią Błachnio prace to powinny zostać zakończone w bieżącym roku. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest podzielona na materiały poszczególnych wydziałów i oddziałów Sądu. Wyodrębnione

są pomoce ewidencyjne takie jak repertoria, skorowidze, wykazy itp., ale nie zachowuje się podziału na poszczególne zespoły archiwalne akt sądowych. Akta spraw sądowych w ramach poszczególnych Wydziałów ułożone są zgodnie z numerami spraw w ramach poszczególnych repertoriów sądowych. Z akt spraw wydzielono jedynie część materiałów archiwalnych tj. akta spraw przykładowych, dokumentację wyłączoną z brakowania przez Archiwum Państwowe, akta zakwalifikowane do kategorii A na mocy obowiązujących przepisów z roczników podlegających brakowaniu. Akta spraw zakwalifikowanych do kategorii A na podstawie obowiązujących przepisów z roczników, których okres przechowywania jeszcze nie upłynął są przechowywane razem z inną dokumentacją. Występują błędy w kwalifikacji części akt spraw o wykroczenia, w przypadku których do kategorii A zaliczono wszystkie sprawy z art. 49 § 1 i 2, art. 50 § 1-3, art. 52 § 1 i 2, art. 52a, art. 90 i art. 99 Kodeksu Wykroczeń, chociaż zgodnie z § 9 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia, do materiałów archiwalnych powinny być zaliczane akta spraw o wykroczenia przewidziane ww. artykułach Kodeksu Wykroczeń jeżeli ze względu na osobę sprawcy lub okoliczności popełnienia czynu mogą mieć znaczenie jako źródło informacji historycznej. Dokumentacja z zakresu administracji i nadzoru jest ułożona według kolejności spisów zdawczo - odbiorczych. Uporządkowana jest dokumentacja kategorii A z zakresu spraw administracji i nadzoru - została włożona do teczek, oznaczona symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacyjnymi, opisana i oznaczona sygnaturą archiwalną. Akta przesnurowano i ponumerowano strony. Występują błędy w kwalifikacji akt przekazanych przez Oddział Finansowy np. do kategorii A zaliczono wszystkie dokumenty, które służyły do sporządzenia bilansu, w tym arkusze spisów inwentaryzacyjnych, dzienniki księgowości, miesięczne sprawozdania finansowe, przypisy należności, księgi główne (dokumentacja zewidencjonowana na spisie 10/2016). Dokumentacja spraw posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo - odbiorczych. Akta spraw przekazywane przez Wydziały posiadają oznaczenie kwalifikacji archiwalnej i są znakowane sygnaturami archiwalnymi. W przypadku akt przykładowych przekwalifikowywanych z kategorii B do kategorii A sporządza się dla nich nowe spisy zdawczo - odbiorcze. W archiwum zakładowym Sądu prowadzi się następujące środki ewidencyjne: a) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, b) spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone odrębnie dla akt kategorii A i B, c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Siedlcach, d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, e) ewidencja udostępnień. Od 2013 r. prowadzi się wykaz spisów zdawczo - odbiorczych. Zawiera on numer spisu i nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Na wykazie z 2016 r. oznaczono także spisy na podstawie których przekazano akta kategorii A. Nie zamieszcza się w nim informacji o liczbie przekazanych jednostek i ilości pozycji spisu. Spisy zdawczo - odbiorcze prowadzi się w trzech egzemplarzach tj. w zbiorach: 1) wszystkich spisów ułożonych w kolejności numerów, 2) założonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Sądu, 3) zbiorze spisów dokumentacji kategorii A. Spisy zdawczo - odbiorcze Oddziału Administracyjnego i Sekcji Finansowej sporządzane są prawidłowo, od 2011 r. odrębnie dla akt kategorii A i B. Spisy są sporządzane prawidłowo. Są oznaczane pieczętką Sądu, nazwą komórki organizacyjnej, są numerowane, zawierają wszystkie wymagane elementy informacyjne, są datowane i podpisywane przez przekazujących dokumentację i archiwistę zakładowego. Spisy akt spraw sądowych są sporządzane w postaci wydruku z systemu SAWA. Dokumentacja dotycząca przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego jest prowadzona prawidłowo. Dokumentacja dotycząca brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest kompletna i prowadzona prawidłowo. Archiwista prowadzi kontrolki akt udostępnianych do Wydziałów (odrębnie dla poszczególnych Wydziałów). Wypożyczenie odbywa się na podstawie kart udostępnień. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach, ostatnio w 2017 r. (zgody Nr 19/2017, 20/2017, 21/2017 z dnia 3 lutego 2017 r. na brakowanie ok. 3,75 mb). Dokumentacja ta nie została jeszcze przekazana do zniszczenia i jest obecnie przechowywana w wydzielonym pomieszczeniu. Jej metrażu nie ujmowano w zasobie archiwum zakładowego omówionym wyżej. Dokumentacja kategorii B była ostatnio przekazana do zniszczenia dnia 8 listopada 2016 r. na podstawie protokołu nr 3/10/2016 firmie „Eko-Mar” w Pułtusku, i były to akta kategorii B objęte zgodami na brakowanie nr 118/2016, 119/2016, 150/2016, 151/2016, 152/2016, 190/2016, 191/2016, 192/2016). Pismami znak A-0151-5/2017 i A-0151-6/2017 z dnia 28 marca 2017 r. Sąd wystąpił o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, ale do dnia niniejszej kontroli sprawy te nie zostały jeszcze zakończone. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach miało ostatnio miejsce dnia 21 grudnia 2016 r. i objęło 1696 j.a. mierzących ok. 9,26 metra bieżącego. Materiały archiwalne przekazywano także w 2014 i 2015 r. i były to akta następujących zespołów: nr 62/598 Sąd Grodzki w Sobolewie z lat 1932-1933 (księga nabytków nr 5271/2016 - 1 j.a. 0,01 mb), nr 62/1574 Sąd Grodzki w Garwolinie z lat 1944-1950 ((księga nabytków nr 5270/2016 2 j.a., 0,04 mb), nr 62/1576 Sąd Grodzki w Sobolewie z lat 1945-1945, ((księga nabytków nr 5272/2016, 1 j.a., 0,01 mb), nr 62/1612 Sąd Powiatowy w Garwolinie z lat 1951-1975 (księga nabytków nr 4897/2014 - 43 j.a. ok. 1,50 mb, (księga nabytków nr 5268/2016 - 1650 j.a. ok. 8,6 mb), nr 52/1651 Wydział Zamiejscowy w Sobolewie Sądu Powiatowego w Garwolinie z lat 1946-1966 ((księga nabytków nr 4899/2014 - 10 j.a. ok. 0,35 mb, (księga nabytków nr 4952/2014 - 663 j.a. ok. 3,30 mb, (księga nabytków nr 5032/2015 - 446 j.a. ok. 3,20 mb, (księga nabytków nr 5269/2016 - 42 j.a. ok. 0,60 mb), nr 62/1901 Sąd Rejonowy w Garwolinie z lat 1976-981 ((księga nabytków nr 3898/2014 - 11 j.a. ok. 0,30 mb). Archiwum zakładowe Sądu znajduje się w strukturze Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Garwolinie. Oddziałem Administracyjnym kieruje Pani Barbara Talarek. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Patrycja Kocon -

Tobiasz - sekretarka. W czasie niniejszej kontroli pani Kocon - Tobiasz była nieobecna z powodu zwolnienia lekarskiego. Osobą zastępującą archiwistę zakładowego w czasie nieobecności jest pani Olga Błachnio. Lokal archiwum zakładowego Sądu składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 170 m<sup>2</sup>. Główne pomieszczenie archiwum w którym zgromadzona jest większość akt spraw sądowych jest zlokalizowane na trzecim piętrze budynku Sądu. Jest wyposażone w metalowe regały jezdne. Pomieszczenie posiada wszystkie rodzaje zabezpieczeń: przed pożarem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych i innymi ujemnymi czynnikami (instalacja przeciwpożarowa, sprzęt p.poż. instalacja antywłamaniowa, kodowane wejście do archiwum). Pomieszczenie ma oświetlenie dzienne i elektryczne. Okna są zabezpieczone przed dostępem światła słonecznego. Warunki klimatyczne – temperaturowe są dobre – pomieszczenie jest wyposażone w klimatyzację. Dokumentacja jest też przechowywana w pomieszczeniu nr 207 (podręczne archiwum Wydziału Karnego) w którym zgromadzono ok. 50 mb akt wydziału Rodzinnego, w pomieszczeniu nr 119, które przeznaczono na akta Oddziału Administracyjnego i Finansowego, oraz w pomieszczeniach archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych, gdzie przechowuje się część akt spraw Wydziału Karnego oraz akta spraw sądowych zakwalifikowane do kategorii A, w tym też te będące w trakcie porządkowania i przygotowywania do przekazania do Archiwum Państwowego w Siedlcach. W wymienionych wyżej pomieszczeniach dokumentacja przechowywana jest na stacjonarnych metalowych regałach. Wszystkie pomieszczenia mają zabezpieczenie przed pożarem i włamaniem. Rezerwa miejsca na dalsze gromadzenie dokumentacji to około 160 mb półek. B) ARCHIWUM WYDZIAŁU KSIĄG WIECZYSTYCH SĄDU REJONOWEGO W GARWOLINIE. W odniesieniu do archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych kontrolą objęto jedynie księgi wieczyste / hipoteczne, które utraciły moc prawną i zostały wpisane do repertorium Ar (księgi archiwalne), pomoce ewidencyjne, dokumentację niearchiwalną własną związaną z obsługą ksiąg wieczystych, dokumentację odziedziczoną oraz dokumentację zdeponowaną. W wykazywanym zasobie archiwum nie uwzględniano czynnych ksiąg wieczystych/zbiorów dokumentów, niezamkniętych ksiąg hipotecznych „dawnych” i zbiorów dokumentów „Zd”. W archiwum WKW przechowywana jest: a) dokumentacja aktowa własna WKW oraz istniejących wcześniej instytucji prowadzących akta stanu prawnego nieruchomości kategorii A z lat 1822-2016 w ilości ok. 53,00 mb, kategorii B z lat 1990-2016 w ilości ok. 7,00 mb; b) dokumentacja odziedziczona kategorii A z lat 1952 - 1991 w ilości ok. 17,35 mb; kategorii B z lat 1972-1985 w ilości ok. 0,40 mb; c) dokumentacja zdeponowana kategorii A z lat 1950-2011 w ilości ok. 24,55 mb. Własne materiały archiwalne to księgi hipoteczne i wieczyste wpisane do repertorium AR. Dokumentacja kategorii B to głównie odpisy wydawane przez Centralną Informację KW, protokoły przekazania ksiąg do migracji, nieodebrane wypisy z ksiąg wieczystych i akt notarialnych. Dokumentację zdeponowaną stanowią akta następujących zespołów: b.1) Państwowe Biuro Notarialne w Garwolinie z lat 1952-1991 kategorii A w ilości ok. 14,75 mb z lat 1952-1991 (są to repertoria aktów notarialnych z lat 1952-1991 w ilości ok. 2,40 mb, księgi oryginałów aktów notarialnych z lat 1952-1991 w ilości ok. 12,00 mb, akta spraw Ns z lat 1972-1984 w ilości ok. 0,25 mb, repertoria N (spraw nakazowych) z lat 1955-1986 w ilości ok. 0,20 mb i skorowidze do nich w ilości ok. 0,30 mb, akta organizacyjne PBN z lat 1980-1990 w ilości ok. 0,10 mb), kategorii B w ilości ok. 0,40 mb z lat 1972-1985 (są to dzienniki Pn (postępowania przynaglaające) z lat 1950-1961 w ilości ok. 0,10 mb, akta spraw prowadzonych w postępowaniu nakazowym z lat 1972-1985 w ilości ok. 0,30 mb). b. 2) Państwowe Biuro Notarialne w Sobolewie z lat 1952-1964 kategorii A w ilości ok. 2,20 mb z lat 1952-1964 (są to repertoria aktów notarialnych z lat 1952-1964 w ilości ok. 0,55 mb, księgi oryginałów aktów notarialnych z lat 1952-1964 w ilości ok. 1,60 mb, skorowidz spraw N z lat 1955, 1955-1956 i repertorium spraw N z 1956 r. w ilości ok. 0,05 mb). Dokumentacja zdeponowana to akta następujących zespołów: c. 1) Akta notariusza Józefa Kalbarczyka w Garwolinie z lat 1995-2009 - kategorii A w ilości ok. 6,50 mb z lat 1995-2009 (są to repertoria do akt notarialnych z lat 1995-2009 w ilości ok. 1,00 mb oraz oryginały aktów notarialnych z lat 1995-2009 w ilości ok. 5,50 mb); c. 2) Akta notariusz Marii Małgorzaty Krajewskiej w Garwolinie z lat 1992-2011 - kategorii A w ilości ok. 7,60 mb z lat 1992-2011 (są to repertoria do aktów notarialnych z lat 1992-2011 w ilości ok. 0,60 mb oraz oryginały aktów notarialnych z lat 1992-2011 w ilości ok. 7,00 mb); c. 3) Akta notariusz Marzeny Ścioch w Garwolinie z lat 1992-2006 - kategorii A w ilości ok. 5,50 mb z lat 1992-2006 (są to repertoria aktów notarialnych z lat 1992-2000 w ilości ok. 1,00 mb, oryginały aktów notarialnych z lat 1992-2000 w ilości ok. 4,50 mb); c. 4) Akta notariusza Adama Piotra Ściocha w Garwolinie z lat 1992-2000 - kategorii A w ilości ok. 2,40 mb z lat 1992-2000 (są to repertoria do aktów notarialnych z lat 1992-2000 w ilości ok. 0,60 mb oraz oryginały aktów notarialnych z lat 1992-2000 w ilości ok. 1,80 mb); c. 5) Akta notariusza Tadeusza Gregorczyka w Zelechowie z lat 1993-1995 - kategorii A w ilości ok. 0,70 mb z lat 1993-1995 (są repertoria aktów notarialnych z la 1993-1995 w ilości ok. 0,10 mb i oryginały aktów notarialnych z lat 1993-1994 w ilości ok. 0,60 mb); c. 6) Akta notariusza Zofii Izdebskiej w Zelechowie z lat 1995-2007 - kategorii A w ilości ok. 1,75 mb z lat 1995-2007 (są to repertoria do akt notarialnych z lat 1995-2007 w ilości ok. 0,35 mb, oryginały aktów notarialnych z lat 1995-2007 w ilości ok. 1,40 mb); c. 7) Urząd Stanu Cywilnego w Parysowie z lat 1950-1953 - kategorii A w ilości ok. 0,06 mb z lat 1950-1953 (są to: wtóropis księgi aktów zgonu z 1953 r., wtóropisy skorowidzów do akt stanu cywilnego – zgonów z 1953 r., aktów małżeństw z lat 1950 – 1953 (kobiety), do aktów małżeństw z lat 1950-1953 (mężczyźni); c. 8) Urząd Stanu Cywilnego w Garwolinie z lat 1950-1953 - kategorii A w ilości ok. 0,03 mb z lat 1950-1953 (są to : wtóropis księgi aktów urodzeń z lat 1950-1953 oraz wtóropis księgi aktów zgonu z lat 1950-1953). W archiwum WKW przechowywane są także inne materiały archiwalne w ilości ok. 800,00 mb: księgi hipoteczne „dawne” z lat 1822-2012 w ilości ok. 33,00 mb, księgi wieczyste i zbiory dokumentów do ksiąg wieczystych prowadzonych w systemie informatycznym Elektroniczna Księga Wieczysta z lat 1947-2017 w ilości 750,00 mb, akta spraw

zawieszonych (akta spraw niespornych o dokonanie wpisów w księgach wieczystych) z lat 1947-1957 w ilości ok. 3,00 mb, zbiory dokumentów z lat 1947-2001 w ilości 14,00 mb, repertorium Dh (dokumenty hipoteczne dla nieruchomości nadanych w ramach reformy rolnej) z lat 1947-1960 w ilości ok. 0,03 mb, skorowidz alfabetyczny do akt Dh z lat 1947-1960 w ilości ok. 0,03 mb, akta spraw Dh z lat 1947-1960 w ilości ok. 0,15 mb, dokumentacja kartograficzna, którą stanowią 24 arkusze planu rozparcelowanej części majątku Wilga – pomiar i plan sporządzony w 1929 r., odrys z 1931 r., (dokumentacja do księgi hipotecznej dóbr Wilga). W pomieszczeniach biurowych WKW zgromadzone są materiały archiwalne w ilości ok. 11,30 mb: a) pomoce ewidencyjne do ksiąg wieczystych i zbiorów dokumentów prowadzone w postaci papierowej w latach 1946-2010: dzienniki Kw z lat 1947-2010 w ilości ok. 5,25 mb, repertoria Kw z lat 1946-2010 w ilości ok. 1,30 mb, dzienniki ZD w ilości ok. 0,35 mb, repertoria i skorowidze ZD z lat 1946-1982 w ilości ok. 0,80 mb, repertorium ksiąg "dawnych" w ilości ok. 0,03 mb (1 j.a.), skorowidze właścicieli nieruchomości z lat 1948-2010 w ilości ok. 1,00 mb, w tym skorowidze właścicieli nieruchomości w miejscowości Wilga n/Wisłą z 1955 r. (?) w ilości ok. 0,01 mb (1 j.a.), i skorowidz właścicieli osiedli Wilga/Wisłą z lat 1933-1944 w ilości ok. 0,03 mb (1 j.a.); b) pomoce ewidencyjne do aktów notarialnych: skorowidze do aktów notarialnych prowadzonych przez PBN w Sobolewie z lat 1952-1965 w ilości ok. 0,20 mb, skorowidze do aktów notarialnych prowadzonych przez PBN w Garwolinie z lat 1952-1991 w ilości ok. 0,70 mb, skorowidze do aktów notarialnych prowadzonych przez notariusza Tadeusza Gregorczyka z lat 1993-1995 w ilości ok. 0,05 mb, skorowidze do aktów notarialnych prowadzonych przez notariusza Adama Piotra Ściocha z lat 1995-2003 w ilości ok. 0,22 mb, skorowidze do aktów notarialnych prowadzonych przez notariusza Marzenę Ścioch z lat 1992-2003 w ilości ok. 0,25 mb, skorowidze do aktów notarialnych prowadzonych przez notariusza Marię Krajewską z lat 1992-2011 w ilości ok. 0,42 mb, skorowidze do aktów notarialnych prowadzonych przez notariusza Józefa Kalbarczyka z lat 1995-2009 w ilości ok. 0,42 mb, skorowidze do aktów notarialnych prowadzonych przez notariusza Zofię Izdebską z lat 1995-2007 w ilości ok. 0,30 mb. Dokumentacja ma postać ksiąg (księgi hipoteczne, księgi wieczyste, repertoria i skorowidze, księgi oryginałów aktów notarialnych). Akta spraw zawieszonych, zbiory dokumentów, dokumenty Dh przechowywane są w teczkach aktowych. Plan rozparcelowanej części majątku Wilga przechowywany jest w tekturowej tubie. Większość dokumentacji jest w dobrym stanie technicznym, za wyjątkiem dzienników Kw z lat 1947-1949 i niektórych ksiąg „hipoteki dawnej”, które wykazują znaczne uszkodzenia mechaniczne takie jak brak oprawy, uszkodzenia grzbietów i brzegów okładek, rozszycia składek, wystąpienia brzegów kart. Księgi te są poddawane zabiegom konserwatorskim. Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Siedlcach zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, podlega niewielka ilość akt (ok. 0,05 mb) dotyczących organizacji Państwowego Biura Notarialnego w Garwolinie z lat 1980-1990. Dokumentacja przechowywana w archiwum WKW jest uporządkowana. Wydzielone są poszczególne rodzaje dokumentacji tj: archiwalne księgi wieczyste, księgi hipoteczne „dawne”, księgi wieczyste zakładane po 1946 r., akta notariuszy, zbiór PBN w Garwolinie i Sobolewie, zbiory dokumentów oraz pozostała dokumentacja. Księgi hipoteczne, księgi wieczyste, zbiory dokumentów ułożone są kolejno według numerów repertorium KW, Ar i Zd. Akta notarialne poszczególnych kancelarii mają układ chronologiczny. Zasób posiada ewidencję w postaci repertoriów i spisów. Własne materiały archiwalne są kompletne. Niekompilne są akta przekazywane przez kancelarie notarialne, gdyż nie przestrzega się obowiązku systematycznego przekazywania oryginałów aktów notarialnych i pomocy ewidencyjnych do nich, po upływie 10 letniego okresu przechowywania przewidzianego w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 kwietnia 1991 r. w sprawie prowadzenia ksiąg notarialnych oraz przekazywania na przechowanie dokumentów sądowi rejonowym (dz. U. z 1991 r. Nr 33, poz. 147, z późn. zm.). Archiwum WKW prowadzi następujące środki ewidencyjne: repertoria i skorowidze, repertoria archiwalne, repertoria zbiorów dokumentów, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do AP w Siedlcach, spisy ksiąg przejmowanych z prywatnych kancelarii notarialnych, spisy akt i inna dokumentacja dotycząca przekazanych/przejętych ksiąg wieczystych do i z WKW innych sądów, w związku ze zmianą własności terytorialnej (SR w Puławach, Rykach, Łukowie, Mińsku Mazowieckim, Otwocku). Środki ewidencji archiwum zakładowego prowadzone są prawidłowo, jednoznacznie identyfikują jednostkę w zasobie archiwum WKW. Księgi wieczyste są jawne i udostępniane osobom zainteresowanym na miejscu w WKW pod nadzorem pracowników. Zbiory dokumentów są udostępniane osobom i instytucjom mającym uzasadniony interes prawny na pisemne żądanie. Dokumentacja zgromadzona w archiwum WKW nie podlega brakowaniu. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach miało ostatnio miejsce dnia 27 czerwca 2014 r. i objęło dokumentację następujących zespołów: zespół nr 62/1501 Hipoteka w Garwolinie z lat 1822-1946 (księga nabytków nr 4900/2014 – 25 j.a. ok. 4,50 mb), zespół nr 62/1902 Akta notariusza Waleriana Karasińskiego w Rykach z lat 1931-1937 ((księga nabytków nr 4901/2014 - 2 j.a. ok. 0,04 mb, zespół nr 62/1232 Sąd Gminny 3 Okręgu Powiatu Garwolińskiego [z siedzibą w Maciejowicach] z lat 1911-1911 ((księga nabytków nr 4902/2014, 2 j.a. ok. 0,07 mb), zespół nr 62/1574 Sąd Grodzki w Garwolinie z lat 1949-1950 ((księga nabytków nr 4903/2014 – 1 j.a. ok. 0,02 mb). Bezpośredni nadzór nad archiwum KW pełni pani Hanna Pielak kierownik Sekretariatu Wydziału Ksiąg Wieczystych. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum WKW jest pani Małgorzata Sowa - sekretarka. Posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 2000 r. kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia. Lokal archiwum zakładowego WKW składa się z 2 pomieszczeń, z których jedno usytuowane jest na parterze budynku Sądu a drugie w podpiwniczeniu. Ich łączna powierzchnia wynosi ok. 200 m<sup>2</sup>. Obydwa magazyny wyposażone są w regały jezdne dostosowane do potrzeb gromadzenia i przechowywania dokumentacji. W

pomieszczeniach zorganizowano miejsce do pracy dla archiwisty. Pomieszczenie posiada wszystkie rodzaje zabezpieczeń: przed pożarem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych i innymi ujemnymi czynnikami (instalacja przeciwpożarowa, sprzęt p.poż. instalacja antywłamaniowa, kodowane wejście do archiwum). Pomieszczenie ma oświetlenie dzienne i elektryczne. Okna są zabezpieczone przed dostępem światła słonecznego. Warunki klimatyczne – temperaturowe są dobre – pomieszczenie jest wyposażone w klimatyzację ( w czasie kontroli temperatura wynosiło 18 ° C). Rezerwa miejsca na dalsze gromadzenie dokumentacji to około 200 mb pótek.

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia wydane przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach pismem z dnia 23 kwietnia 2013 r znak ON.421.16.2013 dotyczyły: 1) przekazania do archiwum zakładowego akt osobowych pracowników Sądu i dokumentacji płacowej; 2) uporządkowania i zewidencjonowania akt spraw sądowych z lat 1950-1975 zakwalifikowanych do kategorii A; 3) przeprowadzenia ponownego przeglądu wytypowanych do brakowania akt spraw Kolegium przy Sądzie Rejonowym w Garwolinie i Wydziału Grodzkiego z lat 1997-2004 oraz akta spraw cywilnych Ns i C Sądu Powiatowego w Garwolinie i Sądu Powiatowego w Rykach z siedzibą w Sobolewie z lat 1956-1960; 4) poprawienia środków ewidencji tj. sporządzania spisów zdawczo - odbiorczych na właściwych formularzach i w odpowiedniej liczbie egzemplarzy, założenia wykazu spisów zdawczo - odbiorczych, zbioru spisów zdawczo - odbiorczych w układzie wg. kolejności numerów, sporządzania wniosków w sprawie udostępniania dokumentacji oraz przekazywania do Archiwum Państwowego w Siedlcach czwartych egzemplarzy spisów zdawczo - odbiorczych przejętych do archiwum zakładowego; 5) przekazania do Archiwum Państwowego w Siedlcach materiałów archiwalnych z lat 1875-1962; 6) poddawania zabiegom konserwatorskim i introligatorskim zniszczonej dokumentacji. W toku niniejszej kontroli ustalono, że zalecenia zostały w większości wykonane. Ad. 1) Do archiwum zakładowego Sądu przekazano akta osobowe pracowników z lat 1957-2013 (spis zdawczo - odbiorczy nr 12/13, 158 j.a.) i dokumentację płacową z lat 1974-2011 (spis zdawczo - odbiorczy 13/13, 329 j.a.). Nie przekazuje się systematycznie ww. rodzajów akt. Od 2013 r. nie przekazywano dokumentacji płacowej. Ad. 2) Uporządkowano i zabezpieczono pod względem technicznym akta kategorii A, w tym akta spraw o wykroczenia z lat 1994-2009, dokumentację Sądu Powiatowego z lat 1961-1963 przygotowywane do przekazania do Archiwum Państwowego i inne. Ad. 3) Zweryfikowano kwalifikację archiwalną. Część akt wydzielono i przekwalifikowano do kategorii A. Dokumentację Wydziału Zamiejscowego w Sobolewie Sądu Powiatowego w Garwolinie przekazano w 2014 r. do Archiwum Państwowego. Ad. 4) Poprawiono środki ewidencji, w tym założono wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, zbioru spisów w porządku wg. numerów, ewidencję udostępnień. Spisy zdawczo - odbiorcze są sporządzane na właściwych formularzach i w odpowiedniej ilości egzemplarzy. Ad. 5) W latach 2014-2016 przekazano do Archiwum Państwowego ogółem 7828 j.a. ok. 32,54 mb materiałów archiwalnych z lat 1875-1981. Nie przekazano wszystkich akt dla których upłynęły okresy przechowywania w Sądzie. Obecnie trwają przygotowania do przekazania akt spraw cywilnych z lat 1961-1963. Ad. 6) Konserwacji i zabiegom zabezpieczającym poddano część pomocy ewidencyjnych przekazanych w latach 2014-2016 do Archiwum Państwowego a także dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym np. repertoria spraw karnych z lat 1968-1969, 1972, skorowidz spraw karnych z 1969 r., księgi hipoteki "dawnej" .

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  nie  
jednostki

Garwolin 26.05.2017

miejsowość i data

**PREZES SĄDU**

Waldemar Szosiek

kierownik jednostki kontrolowanej

Garwolin, dn. 12.06.2017

miejsowość i data

Olga Biedun's  
Małgorzata Sowa

archiwista zakładowy

Siedlce dn. 22 maja 2017

miejsowość i data

**KIEROWNIK**  
**ODDZIAŁU III**

Agata Kowalewska  
mgr Agata Kowalewska

przeprowadzający kontrolę

### Załączniki

Ilość: 0

 Brak

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach



Archiwum Państwowe w Siedlcach	—	62	ul. T. Kościuszki 7 08-110 Siedlce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3332	2017-07-06	ON.421.24.2017	419
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 i ust. 4, w związku z art. 21a-21d 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 kontrolowanej

Sąd Rejonowy w Garwolinie.	8950	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Aleja Legionów 46, 08-400 Garwolin	000324777	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—	Uwagi	

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Agata Kamila Kowalewska	kierownik Oddziału III	Nr 22/2017	2017-04-03
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2017-04-04	2017-04-04	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie właściwego funkcjonowania archiwum Sądu.

Zakres i przedmiot kontroli



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

#### Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Sądzie funkcjonuje mieszany system kancelaryjny, tj. dokumentacja z zakresu administracji i nadzoru jest rejestrowana w spisach spraw zakładanych w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt i gromadzona w teczkach aktowych; pisma dotyczące prowadzonych spraw sądowych podlegają rejestracji tylko w dzienniku korespondencji i grupowane w akta zakładane w układzie numerycznym według kolejności wynikającej z odpowiednich repertoriów. Dokumentacja dotycząca spraw z zakresu administracji i nadzoru oraz spraw finansowych jest prowadzona zgodnie z uregulowaniami instrukcji kancelaryjnej. Dokonuje się rejestracji spraw w spisach spraw, znakuje się pisma znakiem sprawy, a całość dokumentacji gromadzona jest i przechowywana w teczkach aktowych zakładanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Sąd Rejonowy w Garwolinie korzysta z oprogramowania firmy „CURRENDA” system SAWA. Od 1 lutego 2009 r. na podstawie Zarządzenia nr 2/09 Prezesa Sądu z dnia 28 stycznia 2009 urzędzenia ewidencyjne znajdujące się w sekretariacie Wydziałów Cywilnego, Karnego, Rodzinnego, Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych oraz w Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej prowadzone są w systemie informatycznym. Od początku 2013 r. w takiej tylko postaci prowadzi się także skorowidze do akt spraw sądowych. Dotychczas nie wystąpiły sprawy, które w całości i ostatecznie zostały załatwione drogą elektroniczną. Akta spraw sądowych są przekazywane do archiwum zakładowego regularnie i przez wszystkie Wydziały merytoryczne Sądu za wyjątkiem Wydziału Ksiąg Wieczystych, który prowadzi odrębne archiwum. Sąd Rejonowy wykorzystuje system informatyczny SAWA do prowadzenia rejestracji spraw sądowych a także systemy dziedzinowe do obsługi spraw kadrowych, administracyjnych i księgowych. Moduły systemu SAWA: Archiwum Akt i OSA do obsługi archiwum zakładowego nie funkcjonują. Pomimo, iż na poziomie Wydziałów możliwe jest tworzenie spisów zdawczo - odbiorczych akt spraw sądowych nie ma możliwości przekazania ich w obrębie systemu do archiwum zakładowego - są one przekazywane wyłącznie w formie wydruku. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum Państwowego, a także przy tworzeniu spisów zdawczo - odbiorczych akt spraw przykładowych przekwalifikowywanych do kategorii A, archiwista zakładowy odręcznie sporządza spisy, które mogłyby być generowane przez system.

W archiwum Sądu Rejonowego przechowywana jest dokumentacja aktowa: a) dokumentacja własna: kategorii A z lat 1975-2016 w ilości ok. 42,00 mb, kategorii BE50 z lat 1957-2013 w ilości ok. 2,00 mb, kategorii B50 z lat 1974-2012 w ilości ok. 4,50 mb, kategorii B z lat 1975-2016 w ilości ok. 605,00 mb; b) dokumentacja odziedziczona: b. 1) Kolegium do spraw Wykroczeń w Garwolinie z lat 1987-1997: kategorii A w ilości ok. 0,50 mb z lat 1987-1997; b. 2) Sąd Powiatowy w Garwolinie z lat 1951-1975: kategorii A w ilości ok. 17,35 mb z lat 1961-1975; kategorii B w ilości ok. 72,50 mb z lat 1964-1975; c) dokumentacja zdeponowana przez: Państwowe Biuro Notarialne w Garwolinie z lat 1951-1991: kategorii A w ilości ok. 3,10 mb z lat 1965-1991. Dokumentacja ma postać ksiąg (repertoria, skorowidze, kontrolki, wykazy), kartoteki (kartoteki zastępujące repertoria Wydziałów Karnego i Rodzinnego, kartoteki dłużników), poszytów (akta spraw sądowych), jest przechowywana w tekturowych teczkach (dokumentacja A i B Oddziału Administracyjnego), w teczkach i segregatorach (dokumentacja Sekcji Finansowej). Dokumentacja w większości jest w dobrym stanie technicznym, jedynie część dokumentacji wymaga zabiegów zabezpieczających.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest podzielona na akta poszczególnych wydziałów i oddziałów Sądu. Wyodrębnione są pomoce ewidencyjne takie jak repertoria, skorowidze, wykazy itp., ale nie zachowuje się podziału na poszczególne zespoły archiwalne akt sądowych. Akta spraw sądowych w ramach poszczególnych Wydziałów ułożone są zgodnie z numerami spraw w ramach poszczególnych repertoriów sądowych. Z akt spraw wydzielono jedynie część materiałów archiwalnych tj.



akta spraw przykładowych, dokumentację wyłączonej z brakowania przez Archiwum Państwowe, akta zakwalifikowane do kategorii A na mocy obowiązujących przepisów z roczników podlegających brakowaniu. Akta spraw zakwalifikowanych do kategorii A na podstawie obowiązujących przepisów z roczników, których okres przechowywania jeszcze nie upłynął są przechowywane razem z inną dokumentacją.

Dokumentacja z zakresu administracji i nadzoru jest ułożona według kolejności spisów zdawczo - odbiorczych. Uporządkowana jest dokumentacja kategorii A z zakresu spraw administracji i nadzoru - została włożona do teczek, oznaczona symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacyjnymi, opisana, oznaczona sygnaturą archiwalną. Akta przesnurowano i ponumerowano strony.

Dokumentacja spraw posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo - odbiorczych. Akta spraw przekazywane przez Wydziały posiadają oznaczenie kwalifikacji archiwalnej i są znakowane sygnaturami archiwalnymi. W przypadku akt przykładowych przekwalifikowywanych z kategorii B do kategorii A sporządza się dla nich nowe spisy zdawczo - odbiorcze. W archiwum zakładowym Sądu prowadzi się następujące środki ewidencyjne: a) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, b) spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone odrębnie dla akt kategorii A i B, c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Siedlcach, d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, e) ewidencja udostępnień. Prowadzone środki ewidencyjne są w większości sporządzane prawidłowo.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach, ostatnio w 2017 r.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach miało ostatnio miejsce dnia 21 grudnia 2016 r. i objęło 1696 j.a. mierzących ok. 9,26 metra bieżącego. Materiały archiwalne przekazywano także w 2014 i 2015 r.

Archiwum zakładowe Sądu znajduje się w strukturze Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Garwolinie. Oddziałem Administracyjnym kieruje Pani Barbara Talarek. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Patrycja Kocon - Tobiasz Sekretarka. Osobą zastępującą archiwistę zakładowego w czasie nieobecności jest pani Olga Błachnio.

Lokal archiwum zakładowego Sądu składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 170 m<sup>2</sup>. Główne pomieszczenie archiwum w którym zgromadzona jest większość akt spraw sądowych jest zlokalizowane na trzecim piętrze budynku Sądu. Jest wyposażone w metalowe regały jezdne. Pomieszczenie posiada wszystkie rodzaje zabezpieczeń: przed pożarem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych i innymi ujemnymi czynnikami (instalacja przeciwpożarowa, sprzęt p.poż. instalacja antywłamaniowa, kodowane wejście do archiwum). Pomieszczenie ma oświetlenie dzienne i elektryczne. Okna są zabezpieczone przed dostępem światła słonecznego. Warunki klimatyczne - temperaturowe są dobre - pomieszczenie jest wyposażone w klimatyzację. Dokumentacja jest też przechowywana w pomieszczeniu nr 207 (podręczne archiwum Wydziału Karnego) w którym zgromadzono ok. 50 mb akt wydziału Rodzinnego, w pomieszczeniu nr 119, które przeznaczono na akta Oddziału Administracyjnego i Finansowego, oraz w pomieszczeniach archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych, gdzie przechowywane są część akt spraw Wydziału Karnego oraz akta spraw sądowych zakwalifikowane do kategorii A, w tym też te będące w trakcie porządkowania i przygotowywania do przekazania do Archiwum Państwowego w Siedlcach. W wymienionych wyżej pomieszczeniach dokumentacja przechowywana jest na stacjonarnych metalowych regałach. Wszystkie pomieszczenia mają zabezpieczenie przed pożarem i włamaniem. Rezerwa miejsca na dalsze gromadzenie dokumentacji to około 160 mb półek.

W archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych przechowywana jest: a) dokumentacja aktowa własna WKW oraz istniejących wcześniej instytucji prowadzących akta stanu prawnego nieruchomości kategorii A z lat 1822-2016 w ilości ok. 53,00 mb, kategorii B z lat 1990-2016 w ilości ok. 7,00 mb; b) dokumentacja odziedziczona kategorii A z lat 1952 - 1991 w ilości ok. 17,35 mb; kategorii B z lat 1972-1985 w ilości ok. 0,40 mb; c) dokumentacja zdeponowana kategorii A z lat 1950-2011 w ilości ok. 24,55 mb. W archiwum WKW przechowywane są także inne materiały archiwalne w ilości ok. 800,00 mb: księgi hipoteczne „dawne” z lat 1822-2012 w ilości ok. 33,00 mb, księgi wieczyste i zbiory dokumentów do ksiąg wieczystych prowadzonych w systemie informatycznym Elektroniczna Księga Wieczysta z lat 1947-2017 w ilości 750,00 mb, akta spraw zawieszonych (akta spraw niespornych o dokonanie wpisów w księgach wieczystych) z lat 1947-1957 w ilości ok. 3,00 mb, zbiory dokumentów z lat 1947-2001 w ilości 14,00 mb, repertorium Dh (dokumenty hipoteczne dla nieruchomości nadanych w ramach reformy rolnej) z lat 1947-1960 w ilości ok. 0,03 mb, skorowidz alfabetyczny do akt Dh z lat 1947-1960 w ilości ok. 0,03 mb, akta spraw Dh z lat 1947-1960 w ilości ok. 0,15 mb, dokumentacja kartograficzna, którą stanowią 24 arkusze



planu rozparcelowanej części majątku Wilga – pomiar i plan sporządzony w 1929 r., odrys z 1931 r., (dokumentacja do księgi hipotecznej dóbr Wilga). W pomieszczeniach biurowych WKW zgromadzone są materiały archiwalne w ilości ok. 11,30 mb: a) pomoce ewidencyjne do ksiąg wieczystych i zbiorów dokumentów prowadzone w postaci papierowej w latach 1946-2010: dzienniki Kw z lat 1947-2010 w ilości ok. 5,25 mb, repertoria Kw z lat 1946-2010 w ilości ok. 1,30 mb, dzienniki ZD w ilości ok. 0,35 mb, repertoria i skorowidze ZD z lat 1946-1982 w ilości ok. 0,80 mb, repertorium ksiąg "dawnych" w ilości ok. 0,03 mb (1 j.a.), skorowidze właścicieli nieruchomości z lat 1948-2010 w ilości ok. 1,00 mb, w tym skorowidze właścicieli nieruchomości w miejscowości Wilga n/Wisłą z 1955 r. (?) w ilości ok. 0,01 mb (1 j.a.), i skorowidz właścicieli osiedli Wilga/Wisłą z lat 1933-1944 w ilości ok. 0,03 mb (1 j.a.); b) pomoce ewidencyjne do aktów notarialnych: skorowidze do aktów notarialnych prowadzonych przez PBN w Sobolewie z lat 1952-1965 w ilości ok. 0,20 mb, skorowidze do aktów notarialnych prowadzonych przez PBN w Garwolinie z lat 1952-1991 w ilości ok. 0,70 mb, skorowidze do aktów notarialnych prowadzonych prywatne kancelarie notarialne z lat 1992-2007 w ilości ok. 1,65 mb.

Dokumentacja ma postać ksiąg (księgi hipoteczne, księgi wieczyste, repertoria i skorowidze, księgi oryginałów aktów notarialnych). Akta spraw zawieszonych, zbiory dokumentów, dokumenty Dh przechowywane są teczkach aktowych. Plan rozparcelowanej części majątku Wilga przechowywany jest w tekturowej tubie. Większość dokumentacji jest w dobrym stanie technicznym, za wyjątkiem dzienników Kw z lat 1947-1949 i niektórych ksiąg „hipoteki dawnej”, które wykazują znaczne uszkodzenia mechaniczne takie jak brak oprawy, uszkodzenia grzbietów i brzegów okładek, rozszycia składek, wystrzępienia brzegów kart. Księgi te są poddawane zabiegom konserwatorskim. Dokumentacja przechowywana w archiwum WKW jest uporządkowana. Wydzielone są poszczególne rodzaje dokumentacji tj: archiwalne księgi wieczyste, księgi hipoteczne „dawne”, księgi wieczyste zakładane po 1946 r., akta notariuszy, zbiór PBN w Garwolinie i Sobolewie, zbiory dokumentów oraz pozostała dokumentacja. Księgi hipoteczne, księgi wieczyste, zbiory dokumentów ułożone są kolejno według numerów repertorium KW, Ar i Zd. Akta notarialne poszczególnych kancelarii mają układ chronologiczny. Zasób posiada ewidencję w postaci repertoriów i spisów. Własne materiały archiwalne są kompletne. Niekompletne są akta przekazywane przez kancelarie notarialne, gdyż nie przestrzega się obowiązku systematycznego przekazywania oryginałów aktów notarialnych i pomocy ewidencyjnych do nich, po upływie 10 letniego okresu przechowywania przewidzianego w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 kwietnia 1991 r. w sprawie prowadzenia ksiąg notarialnych oraz przekazywania na przechowanie dokumentów sądom rejonowym (Dz. U. z 1991 r. Nr 33, poz. 147, z późn. zm.). Archiwum WKW prowadzi następujące środki ewidencyjne: repertoria i skorowidze, repertoria archiwalne, repertoria zbiorów dokumentów, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do AP w Siedlcach, spisy ksiąg przejmowanych z prywatnych kancelarii notarialnych, spisy akt i inna dokumentacja dotycząca przekazanych/przejętych ksiąg wieczystych do i z WKW innych sądów, w związku ze zmianą własności terytorialnej (SR w Puławach, Rykach, Łukowie, Mińsku Mazowieckim, Otwocku). Środki ewidencji archiwum zakładowego prowadzone są prawidłowo. Księgi wieczyste są jawne i udostępniane osobom zainteresowanym na miejscu w WKW pod nadzorem pracowników. Zbiory dokumentów są udostępniane osobom i instytucjom mającym uzasadniony interes prawny na pisemne żądanie.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum WKW nie podlega brakowaniu.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach miało ostatnio miejsce dnia 27 czerwca 2014 r. i objęło ok. 4,63 mb dokumentacji z lat 1822-1950.

Bezpośredni nadzór nad archiwum KW pełni pani Hanna Pielak kierownik Sekretariatu Wydziału Ksiąg Wieczystych. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum WKW jest pani Małgorzata Sowa - sekretarka. Posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 2000 r. kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia. Lokal archiwum zakładowego WKW składa się z 2 pomieszczeń, z których jedno usytuowane jest na parterze budynku Sądu a drugie w podpiwniczeniu. Ich łączna powierzchnia wynosi ok. 200 m<sup>2</sup>. Obydwa magazyny wyposażone są w regały jezdne dostosowane do potrzeb gromadzenia i przechowywania dokumentacji. W pomieszczeniach zorganizowano miejsce do pracy dla archiwisty. Pomieszczenie posiada wszystkie rodzaje zabezpieczeń: przed pożarem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych i innymi ujemnymi czynnikami (instalacja przeciwpożarowa, sprzęt p.poż. instalacja antywłamaniowa, kodowane wejście do archiwum). Pomieszczenie ma oświetlenie dzienne i elektryczne. Okna są zabezpieczone przed dostępem światła słonecznego. Warunki klimatyczne – temperaturowe są dobre – pomieszczenie jest wyposażone w klimatyzację (w czasie kontroli temperatura wynosiło 18 ° C). Rezerwa miejsca na dalsze gromadzenie dokumentacji to około 200 mb półek.





## Stwierdzone nieprawidłowości

Część materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym Sądu Rejonowego wymaga zabezpieczenia pod względem technicznym. Przełożenia do nowych teczek wymagają najstarsze akta spraw przykładowych, a niektóre księgi repertoriów i skorowidzów przeprowadzenia napraw introligatorskich (np. repertorium spraw karnych Sądu Powiatowego w Garwolinie z 1964 r., z 1971 r. 1972 r.). Należałoby także przełożyć z segregatorów do wiązanych teczek listy płac z lat 1999-2011 (zgrupowane w segregatorach) oraz akta osobowe pracowników przekazane w teczkach zawierających metalowe elementy.

W Sądzie przechowywane są materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Siedlcach zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 roku w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz. U. nr 46 późn. zm.). Obejmują ok. 15,50 mb dokumentacji z lat 1961-1991 zespołów: Sądu Powiatowego w Garwolinie (akta spraw sądowych i pomoce ewidencyjne z lat 1961-1966) ok. 15,00 mb: Sądu Rejonowego w Garwolinie (akta z zakresu administracji i nadzoru z lat 1988-1992, akta spraw o wykroczenia z lat 1991-1996) ok. 0,50 mb, niewielka ilość akt (ok. 0,05 mb) dotyczących organizacji Państwowego Biura Notarialnego w Garwolinie z lat 1980-1990.

Występują błędy w kwalifikacji części akt spraw o wykroczenia, w przypadku których do kategorii A zaliczono wszystkie sprawy z art. 49 § 1 i 2, art. 50 § 1-3, art. 52 § 1 i 2, art. 52a, art. 90 i art. 99 Kodeksu Wykroczeń, chociaż zgodnie z § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia, do materiałów archiwalnych powinny być zaliczane akta spraw o wykroczenia przewidziane w artykułach Kodeksu Wykroczeń jeżeli ze względu na osobę sprawcy lub okoliczności popełnienia czynu mogą mieć znaczenie jako źródło informacji historycznej.

Występują także błędy w kwalifikacji akt przekazanych przez Oddział Finansowy np. do kategorii A zaliczono wszystkie dokumenty, które służyły do sporządzenia bilansu, w tym arkusze spisów inwentaryzacyjnych, dzienniki księgowości, miesięczne sprawozdania finansowe, przypisy należności, księgi główne (dokumentacja zewidencjonowana na spisie 10/2016).

Stwierdzone błędy w prowadzeniu środków ewidencji archiwum zakładowego dotyczą tego, że w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych nie zamieszcza się informacji o liczbie przekazanych jednostek i ilości pozycji spisu.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy poprawić formularz wykazu spisów zdawczo - odbiorczych zgodnie z unormowaniami określonymi w Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 r. w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 8, poz. 55), i zarejestrować w nim wszystkie spisy dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego od początku 2017 r. Kopię wykazu spisów zdawczo - odbiorczych należy przestać do wiadomości dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach.

2017-09-30



2. Należy dokonywać systematycznego przeglądu akt spraw o wykroczenia z art. 49 § 1 i 2, art. 50 § 1-3, art. 52 § 1 i 2, art. 52a, art. 90 i art. 99 Kodeksu Wykroczeń, pod kątem poprawności zakwalifikowania ich w całości do kategorii A. Do materiałów archiwalnych powinny zostać zaliczone akta spraw o wykroczenia przewidziane ww. artykułach Kodeksu Wykroczeń jeżeli ze względu na osobę sprawcy lub okoliczności popełnienia czynu mogą mieć znaczenie jako źródło informacji historycznej. Przegląd dokumentacji z lat 1991-1996 należy przeprowadzić do dnia 30 grudnia 2017 r. Poprawność kwalifikacji archiwalnej dokumentacji z kolejnych roczników należy zweryfikować do dnia 30 grudnia 2018 r.

2018-12-30

3. Należy dokonać ponownego przeglądu i porządkowania dokumentacji zaliczonej do kategorii A przekazanej przez Oddział Finansowy.

2018-03-30

4. Należy zabezpieczyć pod względem technicznym najstarsze akta spraw przykładowych, poddać konserwacji zniszczone księgi repertoriów i skorowidzów (repertorium spraw karnych Sądu Powiatowego w Garwolinie z 1964 r., z 1971 r. 1972 r.), przełożyć z segregatorów lub skoroszytów do wiązanych teczek z tektury bezkwasowej listy płac z lat 1999-2011 oraz akta osobowe pracowników.

2018-09-30

5. Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Siedlcach dokumentację kategorii A Sądu Powiatowego w Garwolinie (akta spraw sądowych i pomoce ewidencyjne z lat 1961-1966); Sądu Rejonowego w Garwolinie (akta z zakresu administracji i nadzoru z lat 1988-1992, akta spraw o wykroczenia z lat 1991-1996), akta dotyczące organizacji Państwowego Biura Notarialnego w Garwolinie z lat 1980-1990.

2017-12-30

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
w Siedlcach

*Grzegorz Welik*  
Grzegorz Welik  
podpis wydającego wystąpienie

*Siedlce, dn. 6 lipca 2017.*

data

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana



egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach

