

Archiwum Państwowe w Lublinie	Oddział w Radzynie Podlaskim	38	ul. Generała Franciszka Kleeberga 10 21-300 Radzyń Podlaski
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2675	2016-12-19	RA.421.44.2106	236
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 Radzynie Podlaskim	5571
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5, 21-300 Radzyń Podlaski	00032310500000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1975	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 maja 1975 r. w sprawie utworzenia sądów wojewódzkich i rejonowych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości (Dz.U. z 1975 r. Nr 18 poz. 99)	Jolanta Latoch, Prezes Sądu Rejonowego	1975
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Sąd Okręgowy w Lublinie	ul. Krakowskie Przedmieście 43, 20-914 Lublin
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

### Statut

nie

Czy posiada?

### Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

2016-03-26

Data dokumentu

### Inny dokument

Regulamin urzędowania sądów powszechnych

Pełna nazwa aktu normatywnego

2015-12-30

Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

-

Poprzednia nazwa

-

Lata od -

-

- do

Opis struktury organizacyjnej

W skład struktury organizacyjnej Sądu Rejonowego w Radzynie Podlaskim wchodzi: prezes, wiceprezes, dyrektor, oddział finansowy, kasa, oddział administracyjny (w tym biuro podawcze, biuro obsługi interesantów, kancelaria tajna), zespoły kuratorskie służby sądowej, I Wydział Cywilny, II Wydział Karny, III Wydział Rodzinny i Nieletnich, Wydział Ksiąg Wieczystych.

*fuw*

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

Uwagi Sąd Rejonowy prowadzi 2 archiwa: archiwum zakładowe oraz archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych

## Informacje o kontroli

kontrola ogólna archiwum zakładowego dotycząca stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz prowadzenia archiwum zakładowego Wydziału Ksiąg Wieczystych

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Anna Petkowicz	archiwista	RA.421.4.2016	12.12.2016	12.12.2016	12.01.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Ewa Kot	kierownik Wydziału Ksiąg Wieczystych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2016-12-14	2016-12-14	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Petkowicz Anna	2013-11-22	kontrola ogólna archiwum zakładowego Wydziału Ksiąg Wieczystych
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

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

**i** Brak informacji

Uwagi -

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak  
 Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2012	wprowadzona Zarządzeniem nr 0-49/12 Prezesa Sądu Rejonowego w Radzynie Podlaskim w sprawie instrukcji kancelaryjnej z dnia 13 grudnia 2012 r. (załącznik nr 1 do w/w zarządzenia)
------	---

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2012

wprowadzony Zarządzeniem nr 0-49/12 Prezesa Sądu Rejonowego w Radzynie Podlaskim w sprawie jednolitego+ rzeczowego wykazu akt z dnia 13 grudnia 2012 r. (załącznik nr 2 do w/w zarządzenia)

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.M.S.85.8.55)

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 Wydziału Ksiąg Wieczystych

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1992	2016	341.00	0
Aktowa kategoria "B"	2010	2015	2.80	0
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2010	2015	2.80	0

*Sum*

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

tak       nie       nie       nie       nie  
 Dokumentacja aktowa      Dokumentacja techniczna      Dokumentacja kartograficzna      Dokumentacja geodezyjna      Dokumentacja fotograficzna  
 nie       nie       nie       nie       nie  
 Dokumentacja audialna      Dokumentacja wizyjna      Dokumentacja audiowizualna      Dokumentacja elektroniczna

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1947	1991	425.00	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	-

tak       nie       nie       nie       nie  
 Dokumentacja aktowa      Dokumentacja techniczna      Dokumentacja kartograficzna      Dokumentacja geodezyjna      Dokumentacja fotograficzna  
 nie       nie       nie       nie       nie  
 Dokumentacja audialna      Dokumentacja wizyjna      Dokumentacja audiowizualna      Dokumentacja elektroniczna

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1992	2016	47.00	221
	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.

*fuzy*

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

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość MB	-

**Ewidencja**

tak    
  nie    
  tak    
  nie    
  tak

Wykaz spisów z dawczo-odbiorczych     Spisy z dawczo-odbiorcze     Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego     Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej     Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2014-02-10	9.10	236	Panstwowe Biuro Notarialne w Radzynie Podlaskim	1969	1991
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do

Inne środki ewidencyjne

Księgi prowadzone są w sposób ciągły tzw. repertoria - Rep. Kw, do których są wpisywane akta pod numerami zakładanych ksiąg wieczystych, w nich rejestrowana jest data założenia księgi wieczystej, nazwa miejscowości, nazwa gminy oraz nazwa ulicy nieruchomości położonych w mieście i numer porządkowy. Ponadto prowadzona jest kartoteka właścicieli nieruchomości tj. spisy właścicieli nieruchomości wpisanych w księgę wieczystą.

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

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

**Inne osoby zatrudnione w archiwum**

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

**Lokal archiwum zakładowego**

parter	2	97.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			Wyposażenie
dobrze, ale mała rezerwa zapasowa do przyjmowania dokumentacji do zasobu	9.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

*Am*

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	813.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	2.80
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	2.80		
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	w tym kategoria "BE50" (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		-		

## Podsumowanie kontroli

### Ustalenia kontroli

W archiwum zakładowym Sądu Rejonowego Wydziału Ksiąg Wieczystych w w Radzynie Podlaskim przechowywane są: własne materiały archiwalne (kat.A) z lat 1992-2016 (są to księgi wieczyste, czynne); odziedziczone: księgi wieczyste Państwowego Biura Notarialnego z lat 1947-1991 (czynne) oraz zdeponowane akty notarialne, w tym skorowidze, repertoria z lat 1990-2006 przejęte z prywatnych kancelarii notariuszy: Haliny Zajderowskiej Chomiuk w Międzyrzeczu Podlaskim, Ryszarda Mysłowskiego w Parczewie i Radzynie Podlaskim; Bogdy Furman w Radzynie Podlaskim, Dariusza Wiesława Kowalczyka w Radzynie Podlaskim, Beaty Niepogodzińskiej-Piądło w Parczewie. Księgi wieczyste ułożone są na regałach kompaktowych oznaczonych wywieszkami informującymi o numerach kolejności ksiąg wieczystych. W układzie akt na półkach zastosowano system biblioteczny z zastosowaniem układu chronologiczno-numerycznego, to jest według kolejnych numerów

*sum*

ksiąg wieczystych, numery repertorium, bez podziału na zespoły archiwalne akt odziedziczonych i zdeponowanych. Księgi wieczyste przechowywane są w teczkach oznaczonych numerami kolejnymi repertoriów, zaopatrzone są w przyczepki z mocnego papieru, wystające na dole z widocznymi oznaczeniami akt. W opisie teczek stwierdzono brak określenia kwalifikacji archiwalnej - nie przewidują one przepisów o prowadzeniu ksiąg wieczystych zbioru dokumentów. Każda księga posiada numer określający jako Kw, który można uznać za sygnaturę archiwalną, ponieważ numer ten funkcjonuje po przekazaniu księgi wieczystej dla archiwum zakładowego i nie ulega zmianie w przypadku przejęcia przez archiwum państwowe. Materiały te posiadają ewidencję określoną przepisami dla Wydziału Ksiąg Wieczystych. Prowadzone są wyłącznie dla ksiąg wieczystych zamkniętych. Otrzymują one nr repertorium ksiąg zamkniętych (Ar), jednak nie są one wydzielone w odrębne miejsce przechowywania, włączane są ponownie pod nr Kw. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Archiwum zakładowe Wydziału Ksiąg Wieczystych usytuowane jest w przyziemiu Sądu Rejonowego w Radzynie Podlaskim. Zajmuje 2 pomieszczenia o powierzchni 97 m kw. Pomieszczenia są suche, do przyjmowania dokumentacji pozostała mała rezerwa magazynowa. Od 2015 r. nie prowadzona jest ewidencja wyników pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum. W dniu kontroli temperatura i wilgotność wynosiła 42,2% i temperatura od 18,9 st. W jednym pomieszczeniu znajduje się miejsce pracy dla archiwisty. Natomiast miejsce do korzystania z dokumentacji znajduje się poza pomieszczeniem magazynowym. Zabezpieczenia przeciwpożarowe stanowi system wykrywania ognia i dymu, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze szklane oraz worki ewakuacyjne niezapalne. Drzwi metalowe.

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

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia pokontrolne zostały wykonane, przekazano materiały archiwalny (katA) odziedziczone po Państwowym Biurze Notarialnym w Radzynie Podlaskim z lat 1969-1991 do Archiwum Państwowego w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim.

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  nie

## **i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

### **Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

*fuw*

## Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika  nie jednostki

Radzyna Pod. 28.12.2016 r.

miejsowość i data

Radzyna Podlaska 28.12.2016

miejsowość i data


miejsowość i data

PREZES SĄDU REJONOWEGO  
w Radzynie Podlaskiej

  
Jolanta Latoch

kierownik jednostki kontrolowanej

**ARCHIWISTA**

  
Anna Petkiewicz

archiwista zakładowy

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

fum