

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	-	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
--------------------------------	---	----	---

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
----------------------------	---------	---------------------------	-------

7748	2019-01-31	NZ.421.108.2018	297
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia 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 kontrolowanej

Sąd Rejonowy w Ropczycach			8761
	Nazwa jednostki kontrolowanej		Identyfikator systemowy
ul. Słowackiego 7, 39-100 Ropczyce		00032425700065	-
	Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

-

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol Bielański	starszy archiwista	128/2018	2018-11-28
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-11-30	2018-11-30	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Kontrola wykazała właściwe stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Sądzie. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest poprawnie zakwalifikowana, posiada na ogół pełne opisy zewnętrzne na teczkach. Ewidencja dokumentacji także jest prowadzona prawidłowo. Dokumentacja spraw zakończonych jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Sposób uporządkowania dokumentacji jest właściwy. Akta zgromadzone w pełnych wiązanych teczkach, które zabezpieczają akta przed działaniem czynników zewnętrznych. Część akt (repertoria z Wydziału Karnego) jest w złym stanie technicznym. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są na ogół dobre, jednakże średnia wartość temperatury w dłuższym okresie czasu jest przekroczona. Archiwum zakładowe nie dysponuje odpowiednią rezerwą magazynową na narastający zasób archiwalny. Jest ono prowadzone przez przeszkolonego pracownika, który z zaangażowaniem i widocznymi efektami wykonuje powierzone mu zadania.

W archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane są poprawnie. Mankamentem jest nienajlepszy stan fizyczny części dokumentacji. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji, podobnie jak w archiwum zakładowym, budzą niewielkie zastrzeżenia w zakresie warunków klimatycznych, które w dłuższym okresie czasu przekraczają zalecane normy. Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych dysponuje rezerwą magazynową na dokumentację. Prowadzone jest ono przez przeszkolonego pracownika. Nie poddano naprawom konserwatorskim części akt z powodu braku środków finansowych oraz nie przekazano akt do Archiwum Państwowego w Rzeszowie z powodu absencji pracownika.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W zakresie dokumentacji zgromadzonej przez archiwum zakładowe mankamentem jest stan fizyczny części materiałów archiwalnych, które są podniszczone i wymagają napraw konserwatorskich (patrz protokół kontroli). W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne, dla których upłynął już okres przechowywania w Sądzie. Mankamentem jest również brak rezerwy magazynowej na akta.

Odnosnie dokumentacji zgromadzonej przez Wydział Ksiąg Wieczystych mankamentem również jest stan fizyczny części dokumentacji kategorii A, która jest podniszczona i wymaga napraw konserwatorskich (patrz protokół kontroli). W archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych znajdują się materiały archiwalne, dla których upłynął już okres przechowywania.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie materiały archiwalne: akta administracyjne na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.) oraz dokumentacja akt spraw sądowych i urzędzenia ewidencyjne do nich 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) z lat 1849-2012. Proces przekazania w/w dokumentacji do archiwum państwowego uregulowano w § 5-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie *klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. 2015 r., poz. 1743, z późn. zm.). Ewidencję przekazywanej dokumentacji (odrębna dla każdego wytwórcy) należy sporządzić w aplikacji „Akcesja 2.0” udostępnionej na stronie internetowej <https://eakcesja.pl/>. Pod adresem tym umieszczono również instrukcję

2019-12-31

funkcjonowania i posługiwania się aplikacją.

2. Pozyskać rezerwę magazynową na narastający zasób dokumentacji (dotyczy archiwum zakładowego). 2019-12-31

3. Przeprowadzić naprawy podniszczonych materiałów archiwalnych (dotyczy zarówno dokumentacji archiwum zakładowego jak i Wydziału Ksiąg Wieczystych) po uprzedniej konsultacji z Pracownią Konserwacji Zasobu Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Formę udzielenia konsultacji proszę ustalić telefonicznie z Pracownią Konserwacji. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przestania go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie. 2019-04-30

4. Warunki klimatyczne panujące w lokalu archiwum zakładowego utrzymywać w zalecanych normach (temperatura: 14-18°C, wilgotność względna 30 - 50 %). -

Opis

Termin realizacji
DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Rzeszowie
dr hab. Jan Basta

.....
podpis wydającego wystąpienie

04. 02. 2019

.....
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

i Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie