

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14654	2022-06-29	NZ.421.5.2022	298
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 2020 r., poz. 164).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Sąd Rejonowy w Ropczycach	8761	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Słowackiego 7, 39-100 Ropczyce	000324257000 65	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Izabela Glesmer	starszy archiwista	3/2022	2022-03-24
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2022-03-29	2022-03-29	—
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 w większości właściwe stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Sądzie. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest poprawnie zakwalifikowana, posiada na ogół kompletne 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 większości w pełnych wiązanych teczkach, które zabezpieczają akta przed działaniem czynników zewnętrznych. Część akt jest w złym stanie technicznym. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są niezadowalające, ponadto nie dysponuje ono odpowiednią rezerwą magazynową na narastający zasób archiwalny. Znajdują się w nim również materiały archiwalne, które powinny już być przekazane do archiwum państwowego.

W archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych przepisy kancelaryjno archiwalne stosowane są poprawnie. Stwierdzono jednak zły stan fizyczny części dokumentacji. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji, podobnie jak w archiwum zakładowym, budzą zastrzeżenia w zakresie warunków klimatycznych, które w dłuższym okresie czasu przekraczają zalecane normy. Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych dysponuje niewielką rezerwą magazynową na dokumentację. Prowadzone jest ono przez przeszkolonego pracownika. W ramach kontroli stwierdzono brak realizacji części zaleceń pokontrolnych dotyczących konserwacji akt oraz przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

Na stanowisku pracy w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej stwierdzono iż nie wszystkie tecki były oznaczone zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną nazwą wytwórcy dokumentacji. W zakresie dokumentacji zgromadzonej przez archiwum zakładowe mankamentem jest stan fizyczny części materiałów archiwalnych, które są podniszczone i wymagają napraw konserwatorskich (patrz protokół kontroli). Ponadto w magazynie archiwalnym natrafiono na sygnatury archiwalne, które są przechowywane w tezcze z gumką (sygnatura 233/3) oraz mają w niewłaściwy sposób określone daty skrajne (sygnatura 226/9). W archiwum zakładowym znajdują się także materiały archiwalne, dla których upłynął już okres przechowywania w Sądzie. Brakuje w nim rezerwy magazynowej na akta. Ponadto na podstawie monitoringu warunków klimatycznych stwierdzono iż w dłuższym okresie czasu panuje w magazynie zbyt niska wilgotność względna w stosunku do normy przy jednoczesnej zbyt wysokiej temperaturze co może prowadzić do uszkodzenia przechowywanej w nim dokumentacji.

Oдноśnie 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. Lokal w którym przechowywane są materiały archiwalne jest współdzielony z magazynem archiwum zakładowego w związku z czym również w nim panują niezadowalające warunki klimatyczne.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać, do Archiwum Państwowego w Rzeszowie, materiały archiwalne (z lat 1849-2012), na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz dokumentacja akt spraw sądowych i urzędzenia ewidencyjne do nich na podstawie § 3 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). Tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych został uregulowany w przepisach §5-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. *w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji*,

2022-09-30



przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246). Ewidencję przekazywanej dokumentacji (odrębna dla każdego wytwórcy) należy sporządzić w arkuszu MS Excel udostępnionym na stronie internetowej naszego Archiwum w zakładce *Co robimy - Przejmowanie materiałów archiwalnych*. Zamieszczono tam również informacje dotyczące przygotowania i przekazania materiałów archiwalnych. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2. Uzupelnąć opisy teczek/segregatora o nazwę jednostki, która wytworzyła dokumentację by było ono opisane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

2022-09-30

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 przesłania go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2022-09-30

4. Właściwie uporządkować i zabezpieczyć dokumentację znajdującą się w archiwum zakładowym wskazaną w części opisowej protokołu kontroli, tj.:

2022-09-30

- sygnatura 226/9 - opis teczek w zakresie dat skrajnych uzupełnić w taki sposób, aby wiadomo było czy dokumentacja wewnątrz teczek została sporządzona we wskazanym roku, czy jest za dany rok,
- sygnatura 233/3 - akta umieścić w pełnej, wiązanej, teczce z tektury bezkwasowej.

5. Pozyskać rezerwę magazynową na narastający zasób dokumentacji. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2022-09-30

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

-

Opis

Termin realizacji

**DYREKTOR**  
Archiwum Państwowego  
w Rzeszowie

*Paweł Dudek*  
.....  
podpis wydającego wystąpienie

30.06.2022

.....  
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