

Archiwum Państwowe
w Rzeszowie

—

59

ul. Władysława
Warneńczyka 57
35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

17795

2023-02-20

NZ.421.56.2022

298

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 poz 164)

Informacje o jednostce

Sąd Rejonowy w Rzeszowie

8592

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. gen. J. Kustronia 4, 35-303 Rzeszów

00032444100000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1975

Rok utworzenia
jednostki

Rozporządzenie Ministra
Sprawiedliwości z dnia 31 maja 1975
r. w sprawie utworzenia sądów
wojewódzkich i sądów rejonowych
oraz ustalenia ich siedzib i obszarów
właściwości (Dz. U. Nr 18 poz. 99)

Nazwa aktu prawnego

Tomasz Marian Berezowski

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1985

Rok ustalenia pod
nadzór

Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie

Organ nadrzędny/nadzorujący

Plac Śreniawitów 3, 35-959 Rzeszów

Adres organu nadzorującego

Statut

nie

—

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2020-06-04

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Ustawa Prawo o ustroju sądów
powszechnych

Pełna nazwa aktu normatywnego

2001-07-27

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Sąd Grodzki w Rzeszowie

—

1950

Sąd Powiatowy w Rzeszowie

1951

1975

Poprzednia nazwa

Lata od

— do

—

Prezesowi Sądu podlegają:

- I wiceprezes Sądu, któremu podlegają:

- V Wydział Gospodarczy - Sekcja ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych,
- VII Wydział Ksiąg Wieczystych,
- IX Wydział Gospodarczy Rejestru Zastawów,
- XII Wydział Gospodarczy - Krajowego Rejestru Sądowego.

- II wiceprezes Sądu, któremu podlegają:

- I Wydział Cywilny, Sekcja ds. Egzekucyjnych
- IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
- IX Wydział Cywilny

- III wiceprezes Sądu, któremu podlegają:

- II Wydział Karny,
- III Wydział Rodzinny i Nieletnich,
- VI Wydział Karny Wykonawczy
- X Wydział Karny
- I Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach karnych
- II Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich

- Oddział Administracyjny - który podlega zarówno Prezesowi jak i Dyrektorowi Sądu

- Oddział Kancelarii Tajnej,

- Dyrektor Sądu, któremu z kolei podlegają:

- Oddział Finansowy,
- Oddział Gospodarczy,
- Oddział Informatyczny.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-

W okresie 1 stycznia 2013 r. do 31 grudnia 2015 r. funkcjonowały Zamiejscowe Wydziały z siedzibą w Strzyżowie Sadu Rejonowego w Rzeszowie: XIII Cywilny, XIV Karny, XV Rodzinny i Nieletnich, XVI Ksiąg Wieczystych, a także z III Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach karnych, rodzinnych i nieletnich dla obszaru właściwości Wydziałów Zamiejscowych z siedzibą w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Natomiast w okresie 1 stycznia 2013 r. do 31 grudnia 2020 r. w Sadzie Rejonowym w Rzeszowie funkcjonował VIII Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Tyczynie

Uwagi

Informacje o 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.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Izabela Glesmer	starszy archiwista	69/2022	2022-09-13	2022-09-13	2022-12-12
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Tomasz Berezowski	Prezes Sądu Rejonowego w Rzeszowie
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-09-19	2022-09-30	20 - 23, 26 - 29.09
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zdun Maciej	2018-10-16 - 2018-10-17	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.
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

zepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

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

Instrukcja kancelaryjna

2017-01-01	wprowadzona Zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2017-01-01	wprowadzona Zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie
Data	Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2019 Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i
-01- zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi
01 Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych

Data

Akt wprowadzający

Kwalifikator dokumentacji

1986 Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 lipca 1986 r. w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych
-09- założonych przed dniem 1 stycznia 1947 r. oraz utraty mocy prawnej niektórych takich ksiąg. (Dz. U. z 1986 r.
01 nr 28, poz. 141)

2004 Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw
-03- sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (tj. Dz. U. z 2022 poz. 1697)
19

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania papierowy
dokumentacją

Skład informatyczny tak

Dokumentacja elektroniczna ze nie
składu informatycznych
nośników danych przekazana
do archiwum zakładowego

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Sędzia 2 oprogramowanie
pochodzące od ZETO

system repertoryjno - biurowy (obsługa wydziału I Cywilnego, XI Cywilnego, Sekcja ds. Upadłości), nie wskazano klas z wykazu akt jakie system obsługuje

Sawa

system repertoryjno - biurowy (obsługa wydziałów: II Karny, III Rodzinny, IV Pracy i ubezpieczeń społecznych, Gospodarczy, VI Karny Wykonawczy, X Karny, Sekcja ds. Egzekucji oraz Administracja), nie wskazano klas z wykazu akt jakie system obsługuje

ORCOM

system repertoryjno - biurowy (obsługa wydziału VI Karny Wykonawczy), nie wskazano klas z wykazu akt jakie system obsługuje

SOWKW

system repertoryjno - biurowy KW, nie wskazano klas z wykazu akt jakie system obsługuje

SAT

system archiwizacji treści, nie wskazano klas z wykazu akt jakie system obsługuje

SOWKRS oprogramowanie
pochodzące od DIRS

system repertoryjno - biurowy KRS, nie wskazano klas z wykazu akt jakie system obsługuje

KOMP-PRO

system spisów archiwalnych, nie wskazano klas z wykazu akt jakie system obsługuje

SAP

oprogramowanie przeznaczone do zarządzania - księgowość, gospodarka magazynowa, zarządzanie zapasami (Oddziały: Finansowy, Administracja, Gospodarczy), nie wskazano klas z wykazu akt jakie system obsługuje

Płatnik

system ds. obsługi ZUS (Oddziały Finansowy i Administracja), nie wskazano klas z wykazu akt jakie system obsługuje

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Zakładowe Sądu Rejonowego w Rzeszowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Jest to dokumentacja: Wydział I Cywilny kategorii A w ilości 17,3 mb z lat 1975 - 2019, kategorii B 1120,7 w tym B50 - 606,30 mb z lat 1975 - 2019; Sekcja do spraw egzekucyjnych Wydziału I Cywilnego kategorii B w ilości 334,00 mb z lat 2005 - 2019; Wydział II Karny kategorii A w ilości 14,50 mb z lat 1975 - 2014, kategorii B w ilości 1059,20 mb z lat 1975 - 2020; Wydział III Rodzinny i Nieletnich kategorii A w ilości 17,20 mb z lat 1978 - 2020, kategorii B w ilości 702,00 mb z lat 1978 - 2020; Wydział IV Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych kategorii A w ilości 2,00 mb z lat 1985 - 2005, kategorii B w ilości 261,80 mb z lat 1985 - 2019; Wydział V Gospodarczy kategorii A w ilości 2,00 mb z lat 1999 - 2011, kategorii B 1020,70 mb z lat 1999 - 2020; Wydział VI Karny Wykonawczy kategorii B w ilości 79,00 mb z lat 1977 - 2020; Wydział IX Gospodarczy Rejestrów Zastawów kategorii B w ilości 176,60 mb z lat 2014 - 2020; Wydział X Grodzki (Sprawy karno - cywilne) kategorii A w ilości 1,50 mb z lat 2001 - 2006, kategorii B w ilości 12,00 mb z lat 2002 - 2006; Wydział XI Cywilny (powstał w 2014 r.) kategorii A w ilości 1,00 mb z lat 2014 - 2016, kategorii B w ilości 488,60 mb w tym B50 w ilości 60,00 mb z lat 2014 - 2019; Sekcja ds. upadłościowych V Wydziału Gospodarczego (powstała od 1 września 2003 r.) kategorii B50 w ilości 159,00 mb z lat 1991 - 2018; Wydział X Grodzki (sprawy karne) kategorii B w ilości 239,00 mb z lat 2006 - 2009; Wydział X Karny kategorii A w ilości 2,50 mb z lat 2001 - 2012, kategorii B w ilości 510,88 mb z lat 2010 - 2019; Wydział XI Grodzki (sprawy karno - cywilne) kategorii A w ilości 1,50 mb z lat 2001 - 2009, kategorii B w ilości 80,80 mb z lat 2001 - 2009; Wydział XI Grodzki kategorii B w ilości 59,00 mb z lat 2006 - 2009; Wydział XII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego kategorii BE50 w ilości 14,00 mb z lat 1975 - 2001; Wydział XII Grodzki (sprawy o wykroczenia) kategorii A w ilości 2,00 mb z lat 2001 - 2009, kategorii B w ilości 17,00 mb z lat 2001 - 2009; Kolegium ds. wykroczeń w Rzeszowie kategorii A w ilości 2,50 mb z lat 1987 - 2001 (repertoria, skorowidze, akta typowe), kategorii B w ilości 3,00 mb z lat 1985 - 2001; Kuratorzy I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej kategorii A w ilości 0,20 mb z lat 2007 - 2014, kategorii B w ilości 2,00 mb z lat 1993 - 2015; Oddział Administracyjny, w tym Biuro Podawcze kategorii A w ilości 20,20 mb z lat 1987 - 2020, kategorii B w ilości 90,00 mb z lat 1987 - 2020 w tym BE50 - 3,00 mb z lat 1988 - 2020; Oddział Finansowy kategorii A w ilości 2,00 mb z lat 1998 - 2009, kategorii B w ilości 84,30 mb z lat 1975 - 2020 w tym B50 - 7,00 mb z lat 1975 - 2019; Dyrektor kategorii A w ilości 1,50 mb z lat 2012 - 2020, kategorii B w ilości 0,50 mb z lat 2012 - 2020; Zbiór testamentów kategorii A w ilości 3,50 mb z lat 1957 - 2014; Akta komornicze nie podzielone na kategorie A i B w łącznej ilości 53,00 mb z lat 1987 - 2004

Opis dokumentacji

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
"A"

1975

2020

87.90

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria
"B"

1975

2020

6568.08

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1975	2020	775.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1988	2020	14.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975	2020	7357.38	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Akta komornicze nie podzielone na kategorie A i B w łącznej ilości 53,00 mb z lat 1987 - 2004

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1987	1996	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

po Sądzie Powiatowym w Rzeszowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

są to akta spraw cywilnych i repertoria

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1962	1975	61.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

-

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1962	1966	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	24.00
			Ilość GB	-

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	2020-10-20	37.05	5408	Sąd Powiatowy w Rzeszowie	1946	1996
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-05-25	2022-08-09	307/2022			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	repertoria i skorowidze					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krystyna Kotula	umowa o pracę	kurs kancelaryjno - archiwalny II stopnia ukończony w 2002 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

	umowa o pracę	ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia w 2020 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	12	1208.80	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
zadowalające	668.00		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:

tak nie tak nie tak nie

Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

są to: księgi wieczyste w ilości 4286,50 mb, dzienniki ksiąg wieczystych w ilości 7,00 mb, Repertoria do ksiąg wieczystych w ilości 3,50 mb, Skorowidze kartkowe do ksiąg wieczystych w ilości 13,20 mb, Repertoria numerów ksiąg, skorowidze alfabetyczne do ksiąg, wnioski o wpis załatwione w inny sposób w ilości 10,00 mb

Opis dokumentacji

tak nie nie nie nie nie nie nie

Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna

nie nie nie nie nie nie nie nie

Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1975	2022	4320.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne po poprzednikach: Sąd Grodzki w Rzeszowie i Sąd Powiatowy w Rzeszowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

są to: księgi gruntowe LWh w ilości 95,30 mb, Spisy parcelowe i gruntowe do ksiąg gruntowych w ilości 3,80 mb, Księgi tabularne w ilości 1,20 mb, Zbiory dokumentów w ilości 16,00 mb z lat 1947 - 1982, akty notarialne wraz z repertoriami z Państwowego Biura Notarialnego w Rzeszowie w ilości 18,2 mb [1946], [1951] 1952 - 1992

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1871	2014	134.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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.
Elektroniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	1871	2014	6656	—
	Data od	Data do	Ilość GB	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1952	1992	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	18.20
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Akta Kancelarii Notarialnych z terenu właściwości Sądu Rejonowego w Rzeszowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Kancelaria Notarialna Janina Bałda Notariusz: akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 2010 - 2018 w ilości 6,30 mb; Kancelaria Notarialna Bronisław Barłowski Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 1992 - 1997 w ilości 1,8 mb; Kancelaria Notarialna Dorota Blajer - Szaltyga Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 2001 - 2010 w ilości 12,95 mb; Kancelaria Notarialna Anna Chmiel Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 2001 - 2011 w ilości 4,55mb; Kancelaria Notarialna Dorota Czapor Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 2007 - 2009 w ilości 3,05 mb; Kancelaria Notarialna Jolanta Czartoryska Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 2005 - 2012 w ilości 7,30 mb; Kancelaria Notarialna Janina Czekaj Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z 2010 roku w ilości 0,3 mb; Kancelaria Notarialna Bogdan Czerwonka Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 2002 - 2007 w ilości 2,65; Kancelaria Notarialna Monika Faradajko - Zuzmak Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z roku 2011 w ilości 0,70 mb; Kancelaria Notarialna Bożena Gajoch Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 2013 - 2014 w ilości 0,95 mb; Kancelaria Notarialna Danuta Grotowska Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 1994 - 2019 w ilości 4,9 mb; Kancelaria Notarialna Agnieszka Kędzior - Plaskacz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 2000 - 2021 w ilości 7,35 mb; Kancelaria Notarialna Marta Kruczyńska - Cach Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 2008 - 2011 w ilości 2,3 mb; Kancelaria Notarialna Leon Kuś Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 1992 - 2008 w ilości 6,15 mb; Kancelaria Notarialna Mariusz Marcinkowski Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 2013 - 2015 w ilości 1,30 mb; Kancelaria Notarialna Małgorzata Matłęga Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 1998 - 2010 w ilości 5,4 mb; Kancelaria Notarialna Alicja Mąkosz Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 1992 - 2006 w ilości 7,20 mb; Kancelaria Notarialna Monika Milanowska Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 1996 - 2011 w ilości 4,85 mb; Kancelaria Notarialna Robert Mitelsztat Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 1995 - 2009 w ilości 2,65 mb; Kancelaria Notarialna Agnieszka Morawiec Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 2014 - 2018 w ilości 6,35 mb; Kancelaria Notarialna Anna Mossoń Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 1992 - 2010 w ilości 7,55 mb; Kancelaria Notarialna Romualda Petrus Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 1992 - 2011 w ilości 8,2 mb; Kancelaria Notarialna Janusz Posłuszny Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 1992 - 2007 w ilości 2,95 mb; Kancelaria Notarialna Bohdan Rojowski Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 1993 - 2007 w ilości 3,65; Kancelaria Notarialna Krzysztof Sojka Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 2012 - 2015 w ilości 2,5 mb; Kancelaria Notarialna Małgorzata Szara Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 1992 - 2007 w ilości 7,75 mb; Kancelaria Notarialna Michał Ura Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 2011 - 2013 w ilości 0,8 mb; Kancelaria Notarialna Dagmara Wajdowicz Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 2003 - 2011 w ilości 7,50; Kancelaria Notarialna Teresa Wiśniowska Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 1992 - 2015 w ilości 33,20 mb; Kancelaria Notarialna Radosław Wiśniowski Notariusz akta notarialne wraz z ich ewidencją z lat 2007 - 2010 w ilości 2,1 mb;

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1992	2021	165.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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.	

	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona
	umowa o pracę	osoba z dostępem do akt, nieprzeszkolona

Imię i nazwisko

Forma

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny,

zatrudnienia wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	7	112.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
zadowalające	100.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4768.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	7357.38	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 6568.08
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 775.30
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 14.00
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
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 GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	6656

—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie: poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, opisu teczek aktowych oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego nie budzi zastrzeżeń. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek:

- sygn. arch. A.402/87 „Praktyka w sprawach rodzinnych i nieletnich”, 1.01.1987 - 30.12.1987; kategoria archiwalna A - naniesiono numerację stron;
- symbol: A.10/87-97 „Zasady pracy i płac. Przydziały na praktykę. Nagrody pieniężne”, 1991 - 1997, tom II, kategoria archiwalna A - naniesiono numerację stron;
- „Akta Sprawy Cywilnej - z wniosku [imię i nazwisko] o oddanie posiadania dobra opuszczonego”, 1947, sygn. akt Ns/306/46; kategoria archiwalna A - naniesiono numerację kart;
- „Akta Sprawy Cywilnej [imię i nazwisko] i inni, [imię i nazwisko] i inni o zachówek”, 1962 - 1963, sygn. akt IC 550/63; kategoria archiwalna A - naniesiono numerację kart;
- sygn. arch. 2410/13 „Kontrole zewnętrzne jednostki własnej (NIK, Resort, Jednostki nadrzędne)”, 2008, tom I, akta oznaczone symbolem klasyfikacyjnym 041; kategoria archiwalna A, naniesiono numerację stron;
- sygn. arch. 3222/15 „Organizacja własnej jednostki w 2014 r. tom II od nr 18 do 22”, 2014 - teczka oznaczona znakiem D-011; kategoria archiwalna A, naniesiono numerację stron;
- sygn. arch. 3222/38 „Plany dotyczące działalności finansowej, gospodarczej oraz w zakresie zatrudnienia i płac w 2015 roku”, sprawy od 73 do 79, tom VI - teczka oznaczona znakiem D-020; kategoria archiwalna A, naniesiona numeracja stron;
- „Akta sprawy niespornej z wniosku [imię i nazwisko] o stwierdzenie praw do spadku po [imię i nazwisko]”, 1964, sygn. akt NsII 397/64; kategoria archiwalna A, naniesiona numeracja kart;
- „Akta sprawy niespornej z wniosku [imię i nazwisko] o dział spadku po [imię i nazwisko]”, 1964 - 1965, sygn. NsII 909/64; kategoria archiwalna A, naniesiono numerację kart;
- „Akta sprawy cywilnej małoletni [imię i nazwisko], wnioskodawca [imię i nazwisko], uczestnik [imię i nazwisko] o ustalenie kontaktów” 2015, sygn. akt IIINsm 519/15; kategoria B30, teczka uszkodzona i gruba, spięta gumką;
- „Akta sprawy o wykroczenie obwiniony [imię i nazwisko] art. 87§ 1 kw wniosek o ukaranie XLW 1963/19”, 2019-2020, sygn. akt II W 1046/19 kategoria A (wydzielona do akt typowych), naniesiono numerację kart;
- „Akta sprawy niespornej z wniosku [imię i nazwisko] o stwierdzenie praw do spadku po [imię i nazwisko]”, 1962 - 1963, sygn. akt NsII 1001/62; kategoria archiwalna A, naniesiona numeracja kart.

Akta spraw typowych z okresów pięcioletnich są na bieżąco wydzielane do kategorii A. Dokumentacja spraw zakończonych jest na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego.

Dokumentacja elektroniczna wpływająca do Sądu, czy to w postaci poczty elektronicznej, czy też dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi jest drukowana i archiwizowana w postaci tradycyjnej (papierowej).

W Jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny w zakresie spraw administracyjnych, zaś sprawy sądowe rejestrowane są w repertoriach prowadzonych elektronicznie, od 2014 roku w systemie SAWA (C, Cp, Co, Nc, N, Ns, K, W, Kp, Kop, Ko, RC, RCo, Now, Nkd, RNs, Nsm, Op, Opm i do 2015 r. Alk).

Podczas kontroli Jednostki sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowiskach pracy w **Oddziale Administracyjnym**. Sprawy rejestrowane są tu narastająco w spisach spraw. Dokumentacja jest odkładana w zależności od ilości spraw w roku do segregatorów lub teczek, które są opisane: symbolem komórki organizacyjnej, symbolem z rzeczowego wykazu akt, kategorią archiwalną oraz datą. Znak sprawy zbudowany jest poprawnie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Sądzie (np. A-460-34/22). Akta z tej komórki są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego (zdane do

2020 roku włącznie). Przekazywanie odbywa się sukcesywnie, gdy osoba za nie odpowiedzialna ma możliwość ich przygotowania do zdania, w związku z licznymi obowiązkami bieżącymi.

Stan ilościowy dokumentacji w archiwum zakładowym w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje jej zwiększenie w obu kategoriach. Metraż dokumentacji podano według informacji uzyskanej od osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego. Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest na ogół w dobrym stanie fizycznym. Część repertoriów ma uszkodzone okładki i poszarpane brzegi kart, co jest wynikiem wielokrotnego ich używania.

Akta zgromadzone w archiwum zostały ułożone strukturalnie w podziale na Wydziały, akta kategorii „A” zostały wydzielone na osobnych półkach. W przeglądniętych podczas kontroli teczkach stwierdzono, że akta zostały w odpowiedni sposób ułożone. Teczki posiadały spisy spraw, akta spraw były ułożone chronologicznie (układ archiwalny). Materiały archiwalne zostały spaginowane. Dokumentacja administracyjna zgromadzona w archiwum zakładowym ma naniesione na teczkach sygnatury archiwalne. Sprawy akt sądowych ułożone są zgodnie z kolejnością sygnatury akt spraw sądowych w kolejności w obrębie roku.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona we właściwy sposób. Archiwistka prawidłowo i na bieżąco prowadzi wykaz spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są starannie, na obowiązujących wzorach formularzy. Prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych (w układzie narastającym i strukturalnym). Na spisach widnieją podpisy stron przekazującej i przyjmującej akta oraz w większości nazwa komórki merytorycznej przekazującej akta. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie zapisów w programie komputerowym Currenda Sawa oraz zastawników. Wg informacji uzyskanych od archiwistki dokumentacja jest zwracana terminowo i bez ubytków. Pozycje wybrakowane lub przekazane do Archiwum Państwowego zostały odnotowane w ewidencji elektronicznej, nie zawsze jest to odnotowywane od razu na ewidencji papierowej.

Na podstawie higrotermometru ustawionego w największym pomieszczeniu magazynowym w siedzibie Sądu stwierdzono, że w dniu kontroli w pomieszczeniach archiwum zakładowego temperatura wynosiła na pierwszym czujniku 21°C przy wilgotności względnej na poziomie 50%, zaś na drugim wskazanie wilgotności różniło się o 1,5% i wynosiło 48,5%. Rejestr temperatury i wilgotności jest prowadzony regularnie w postaci elektronicznej. Wartości temperatur i wilgotności powietrza w dłuższym okresie czasu nie przekraczają norm wyznaczonych dla akt o długim okresie przechowywania.

Główny magazyn archiwalny znajduje się w siedzibie Sądu przy ul. Kustronia 4, na parterze oraz mniejsze na piętrach. Pomieszczenie na parterze, w ramach projektowania budynku, zostało zaplanowane na potrzeby archiwum. Prowadzą do niego wzmocnione drzwi zamykane zgodnie z instrukcją archiwalną na dwa zamki, podłoga wyłożona jest płytkami ceramicznymi, oświetlenie jest osłonięte a instalacja elektryczna jest hermetyczna. Pomieszczenia na piętrach zamykane są na zwykłe drzwi z dwoma zamkami, podłogi wyłożono płytkami, oświetlenie jest właściwe, a instalacja elektryczna jest hermetyczna. Budynek Sądu objęty jest monitoringiem, a także ochraniający przez straż sądową. W gorszym stanie są pomieszczenia magazynowe zlokalizowane w budynku Sądu Okręgowego w Rzeszowie, gdzie przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna, która w większości obecnie lub w ciągu najbliższych 3 lat powinna zostać już wybrakowana. Pomieszczenia znajdują się w piwnicach gmachu, prowadzą do nich drzwi drewniane zamykane na jeden zamek. Okna są okratowane, nie mają osłon przeciwsłonecznych. Pomieszczenia te są czyste, ogrzewane i wentylowane, podłogę stanowi betonowa wylewka, nie prowadzi się w nich monitoringu warunków klimatycznych.

Sąd zrezygnował z wykorzystywania na magazyny archiwalne z pomieszczeń przy ul. Krzyżanowskiego, gdyż pojawiły się tam gryzonie. W czasie kontroli trwał odbiór techniczny nowych pomieszczeń przeznaczonych na potrzeby archiwum zakładowego i ewentualnie archiwum wydziału ksiąg wieczystych zlokalizowanych w budynku (po Asseco) przy ul. Reja 7. W ramach doposażenia poza regałami będą w nim zamontowane kamery, uzbrojenie

terenu zewnętrznego w odpowiednie ogrodzenia i ich zabezpieczenia, a także monitoring klimatyczny wewnątrz budynku. Powierzchnie te powinny zostać przekazane na potrzeby archiwum zakładowego na przełomie roku 2022 i 2023.

W ramach czynności kontrolnych zweryfikowano również postępowanie z dokumentacją jaką w okresie 2013-2015 wytworzyły wydziały zamiejscowe Sądu Rejonowego w Rzeszowie z siedzibą w Strzyżowie. Było to konieczne ze względu na stwierdzony brak, w archiwum zakładowym Sądu Rejonowego w Rzeszowie, dokumentacji z wydziałów zamiejscowych. Również kontrola jaką w 2022 roku przeprowadziło Archiwum Państwowe w Rzeszowie w obecnie działającym Sądzie Rejonowym w Strzyżowie, nie wykazała na stanie archiwum zakładowego tego Sądu akt z ówczesnych wydziałów zamiejscowych. W ramach czynności kontrolnych ustalono, że w związku z utworzeniem przez Ministra Sprawiedliwości (Dz. Urz. MS z 2015 r., p. 241) od dnia 1 stycznia 2016 r. Sądu Rejonowego w Strzyżowie w dniu 17 grudnia 2015 r. Prezes Sądu Rejonowego w Rzeszowie wydał zarządzenia, na mocy których z dniem 31 grudnia 2015 r. należy zakreślić sprawy wpisane we wszystkich urzędzeniach ewidencyjnych XIII Zamiejscowego Wydziału Cywilnego z/s w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie, XIV Zamiejscowego Wydziału Karnego z/s w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie, XV Zamiejscowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich z/s w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie, XVI Zamiejscowego Wydziału Ksiąg Wieczystych z/s w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie a także z III Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach karnych, rodzinnych i nieletnich dla obszaru właściwości Wydziałów Zamiejscowych z siedzibą w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie i przekazanie ich odpowiednio do: I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, IV Wydziału Ksiąg Wieczystych (przekazanie ksiąg wieczystych wraz z aktami zawierającymi nierozpoznane wnioski), I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach karnych, rodzinnych i nieletnich w Sądzie Rejonowym w Strzyżowie. Ponadto Prezes Sądu Rejonowego w Rzeszowie zarządził przekazanie z dniem 31 grudnia 2015 r. z Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie do Sądu Rejonowego w Strzyżowie dokumentacji odnoszącej się do Wydziałów Zamiejscowych z siedzibą w Strzyżowie Sądu Rejonowego w Rzeszowie, a także innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania mającego powstać z dniem 1 stycznia 2016 r. Sądu Rejonowego w Strzyżowie. W związku z tymi zapisami, jak wyjaśniła Kierownik Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie wszelkie sprawy które były prowadzone w latach 2013-2015 w Wydziałach Zamiejscowych zlokalizowanych w Strzyżowie bez względu na to czy się już zakończyły czy są nadal w toku powinny zostać ponownie zarejestrowane z dniem 1 stycznia 2016 r. w odpowiednich rejestrach Wydziałów Sądu Rejonowego w Strzyżowie, a co za tym idzie nie będą one po ostatecznym zakończeniu spraw przekazywane do archiwum zakładowego Sądu Rejonowego w Rzeszowie tylko do archiwum zakładowego w Sądzie Rejonowym w Strzyżowie. Również Kierownik Archiwum Zakładowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie oraz Kierownik Sekretariatu VII Wydziału Ksiąg Wieczystych potwierdziły iż w związku z wydanymi w dniu 17 grudnia 2015 r. zarządzeniami Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie nie mają podstawy do ewentualnego przyjmowania na stan kierowanych przez siebie archiwów dokumentacji wytworzonej przez Wydziały Zamiejscowe z/s w Strzyżowie z okresu 2013 - 2015.

Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, jeśli chodzi o kwalifikację archiwalną dokumentacji oraz regularność przekazywania jej do archiwum ksiąg wieczystych nie budzi zastrzeżeń. System kancelaryjny w zakresie rejestracji ksiąg wieczystych opiera się na repertoriach. Od września 2008 roku skorowidze i repertoria prowadzone są wyłącznie w postaci elektronicznej. Na dzień kontroli w systemie NKW zarejestrowano księgę 255773, gdzie oznaczenie systemowe dla tej księgi wskazane jest jako RZ1Z/00255773/7, gdzie ostatnia cyfra - w tym wypadku 7 to cyfra kontrolna wyznaczana w przedziale od 0 do 9 jako kontrolna systemowa.

Od 1 stycznia 2021 r. zniesiono, zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 4 grudnia 2020 r. (Dz. Urz. MS.2020.251 z dnia 8.12.2020), VIII Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Tyczynie, całość jego zasobu została przewieziona do pomieszczeń magazynowych VII Wydziału Ksiąg Wieczystych w budynku przy ul. Kustronia.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest zróżnicowany. Większość ksiąg gruntowych (Lwh), skorowidzy i repertoriów ma zniszczone okładki (lub ich brak). Większość tych ksiąg nie posiada lub ma zniszczone grzbiety opraw. Kilka ksiąg gruntowych to zbiór luźnych kart, które są poszarpane. Natrafiono również na kilka ksiąg gruntowych, które są w stanie rozsypania lub uszkodzeń prawdopodobnie mikrobiologicznych (naloty, przebarwienia papieru). W związku z tym Kierownik Sekretariatu Wydziału zwracała się pisemnie do Dyrektora Sądu o środki na konserwację materiałów archiwalnych, za które jest odpowiedzialna (kopia pism przekazana w ramach kontroli przedstawicielowi Archiwum Państwowego). Niestety ze względu na brak środków finansowych stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w Wydziale ze względu na upływ czasu uległ pogorszeniu. W ramach zabezpieczenia udało się zeskanować LWh dla miejscowości: Bzianka, Jasionka, Łukawiec, Biała, Budziwój, Kamień, Łowisko, Miłocin, Nowy Kamień, Pobitno, Rzeszów, Staroniwa, Wilkowyja, Wólka Niedźwiedzka, Zalesie, Załęże, Zwiężczyca, Lutoryż, Nosówka, Przybyszówka, Słocina, Sokołów Małopolski i Staromieście - dane te według wskazań Kierownika Oddziału Informatycznego stanowią 6,5 TB i są przechowywane w serwerowni Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Niestety Sąd nie posiada kolejnych środków, które pozwoliłyby na kontynuację procesu digitalizacji.

Pozostała część zbioru dokumentacji min: księgi wieczyste, dokumentacja od notariuszy jest w dobrym stanie fizycznym. Odpowiedzialnymi za niewłaściwe zabezpieczenie dokumentacji są osoby, które w takim stanie przekazały i przyjęły dokumentację do archiwum - ze względu na odległy okres wytworzenia dokumentacji nie ustalono osób odpowiedzialnych za ww. mankamenty. Dodatkowo należy podkreślić iż do pomieszczeń archiwum, w związku z likwidacją wydziału zamiejscowego, w marcu 2021 r. przewieziono dokumentację z Tyczyna, która została zabezpieczona by się nie rozdzieliła za pomocą folii. Niestety do dnia kontroli folia ta nie została zdjęta, co może doprowadzić do rozwoju grzybów lub innych mikroorganizmów szkodliwych dla papieru. Ponadto tuż przed kontrolą do jednego pomieszczenia przewieziono część dokumentacji, która wcześniej była przechowywana w magazynie przy ul. Krzyżanowskiego. Wchodząc do tego pomieszczenia odczuwalny był ostry zapach stęchlizny, co również może świadczyć o rozwoju grzybów lub innych mikroorganizmów na przywiezionej dokumentacji. Obecnie za całość zbioru Wydziału odpowiada Kierownik VII Wydziału Ksiąg Wieczystych.

Dokumentacja ułożona jest rodzajami: księgi wieczyste zamknięte oddzielono od otwartych, wszystkie przechowywane są w niepełnych teczkach tekturowych przygotowanych specjalnie dla tego rodzaju dokumentacji. Ze zbioru wydzielono dokumentację odziedziczoną i zdeponowaną - akty notarialne, zbiory dokumentów i środki ewidencyjne. Natomiast księgi gruntowe ułożone są według miejscowości.

Ewidencja zbioru Wydziału Ksiąg Wieczystych prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Ewidencja Ksiąg Wieczystych prowadzona jest elektronicznie, ilość zaewidencjonowanych jednostek odpowiada ilości założonych ksiąg wieczystych.

Udostępnienie dokumentacji z archiwum Wydziału odbywa się często, w specjalnie przygotowanym do tego, monitorowanym pomieszczeniu, w którym strony mogą również przeglądać elektroniczną księgę wieczystą, przy dwóch stanowiskach komputerowych, jeżeli znają jej numer. Odpisy z ksiąg wydaje się na podstawie pisemnych wniosków zainteresowanych osób. Dokumentacja, która jest w złym stanie fizycznym, nie jest udostępniana.

Obecnie zbiór dokumentacji Wydziału znajduje się w 7 pomieszczeniach - na parterze i piętrach gmachu Sądu. Pomieszczenie oznaczone numerem 0.17, gdzie przechowywane są księgi wieczyste podłogę ma wyłożoną wykładziną dywanową, pomieszczenie obok (opisane jako pokój śniadań) również z księgami wieczystymi na podłodze ma wykładzinę PCW, oba pomieszczenia zamykane są na drzwi biurowe, czujki ruchu znajdują się w holu znajdującym się przed pomieszczeniami. Pomieszczenie o numerze 0.62, gdzie znajdują się akty notarialne wyłożone było płytkami PCW (higrotermometr wskazywał 21°C przy wilgotności względnej na poziomie 52%), w pomieszczeniu tym na ścianie zauważono rysy (pęknięcia). Pomieszczenia 3.30 i 3.34 wyłożone były płytkami ceramicznymi, zawierały one księgi wieczyste AR, ostatnie z dokumentacją AR o numerze 0.34 wyłożone płytkami PCW - w nim wyczuwalny był ostry zapach stęchlizny. Pomieszczenie główne na podłodze płytki ceramiczne, nawiew, gaśnica i oświetlenie bez osłon. Znajdujący się w nim higrotermometr

wskazywał błędne pomiary gdyż w przeciągu kilku minut nastąpiła na nim zmiana wartości temperatury z 1,8 °C do 22 °C przy wilgotności względnej przy pierwszym odczycie – 70%, zaś drugim na poziomie 50%. Dłuższy monitoring (nie jednorazowy w dniu kontroli) prowadzony jest tylko w największym pomieszczeniu jednak ze względu na zauważone usterki wskazania te nie zostały podane. Niewłaściwe warunki klimatyczne panujące w pomieszczeniach magazynowych, brak osłon na punktach świetlnych, przechowywanie dokumentacji zatęchłej świadczy o niewłaściwym stosowaniu przepisów instrukcji archiwalnej i niestosowaniu zaleceń pokontrolnych w tym zakresie wydawanych po poprzednich kontrolach przeprowadzanych przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie. Za część usterek odpowiedzialna jest Kierownik Wydziału Ksiąg Wieczystych.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

Krystyna Kotula

archiwista

Iwona Jabłońska

Kierownik Sekretariatu VII Wydz. Ksiąg Wieczystych

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli **i** Brak

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.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

Rzeszów, dn. 28.02.2023.

miejsowość i data

PREZES
SĄDU REJONOWEGO W RZESZOWIE

Sędzia Tomasz Marian Berezowski

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów, 28.02.2023

miejsowość i data

STARSZY ARCHIWISTA

Zabela Ciemer

przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie

