

Archiwum Państwowe w Siedlcach	—	62	ul. T. Kościuszki 7 08-110 Siedlce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

2830	2017-05-05	ON.421.4.2017	419
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Sąd Rejonowy w Węgrowie.	8960	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
ul. Przemysłowa 20, 07-100 Węgrów	000324984	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Elżbieta Sałamacha	starszy kustosz	9/2017	2017-02-24
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-02-28	2017-02-28	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w archiwum zakładowym Sądu Rejonowego w Węgrowie, w tym archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Przedmiotem kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzonej w dniu 28 lutego 2017 r. w Sądzie Rejonowym w Węgrowie było sprawdzenie przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w jednostce w zakresie właściwego funkcjonowania archiwum Sądu Rejonowego i archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych w Węgrowie. Przekazywanie dokumentacji odbywa się regularnie, akta przekazują wszystkie Wydziały merytoryczne Sądu i komórki administracyjno – księgowo. Akta Wydziału Ksiąg Wieczystych stają się zasobem archiwum po zamknięciu księgi i wpisaniu jej do Repertorium Ar. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji merytorycznej działalności sądu wykonywana jest przez sędziów na podstawie Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Sprawiedliwości z dnia 31 grudnia 2015 r. poz. 266.) po zakończeniu postępowania. Dokumentacja Oddziału Administracyjnego i Finansowego Sądu klasyfikowana i kwalifikowana jest na podstawie obowiązującego wykazu akt. Pośród dokumentacji klasyfikowanej i kwalifikowanej poprawnie np.: sygn. 69/6, A.091, Kontrole zewnętrzne sądu, 2013 r. 1 j.a., kat. A, występują błędy w kwalifikacji akt np.: sygn. arch.70/7, A. 102 Opisy stanowisk pracy, określenie zakresu kompetencji i zadań, 2013 r. – kat. B-5 (!), wykaz akt z 2012 r. przewiduje dla tego rodzaju akt kategorię A. Błędna kwalifikacja to także poz. 1 ze spisu nr 70, A. 024, Opiniowanie przez Sąd zewnętrznych projektów aktów prawnych 2013, kat. B10 – wykaz akt podaje kwalifikację BE5. Błędy kwalifikacyjne to także poz. 7 spisu nr 69 A.0332. Sprawozdania cząstkowe 2013 r., kat. A, wykaz akt wskazuje kategorię B10, nieprawidłowa kwalifikacja to także poz. 8 spisu nr 69, A.0333, Sprawozdania jednostek nadrzędnych 2013 r., kat. A; wykaz akt podaje kwalifikację B10. Konieczność wyłączenia akt jako przykładowych materiałów archiwalnych merytorycznej działalności Sądu nie jest dokonywana w odniesieniu do całości zasobu –np.: brak na dzień kontroli spisów przykładowych materiałów archiwalnych stanowiących akta spraw z Wydziału Cywilnego. Stan faktyczny ustalono na podstawie oglądu akt i środków ewidencji w archiwum zakładowym. Dokumentacja Wydziału Ksiąg Wieczystych jest kwalifikowana poprawnie, mimo iż na księgach i zbiorach dokumentów nie oznacza się kwalifikacji archiwalnej. Zasób WKW funkcjonuje w oparciu o repertoria Kw i Ar oraz centralną ewidencję ksiąg wieczystych. Stan techniczny i fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwach Sądu Rejonowego jest różny w zależności od czasu powstania dokumentacji, sposobu jej gromadzenia i częstotliwości korzystania zwłaszcza z pomocy kancelaryjnych. Dokumentacja kategorii A - akta spraw począwszy od lat 60-tych wymaga poprawy stanu technicznego poprzez umieszczenie jej w dodatkowych teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej, gdyż na skutek upływu czasu, a także udostępniania i przemieszczania zasobu obwoluty zewnętrzne uległy zużyciu. Księgi repertoriów i skorowidzów oraz wykazów na skutek długotrwałego użytkowania mają zużyte oprawy, przetarcia pierwszych kart, wymagają uzupełnienia opisu strony tytułowej. Od czasu poprzedniej kontroli w dniu 26 listopada 2013 r. do dnia niniejszej kontroli nie prowadzono prac konserwatorskich w odniesieniu do zasobu archiwum Sądu ani WKW. Dokumentacja Oddziału Administracyjnego i Finansowego jest zabezpieczona w teczkach z tektury bezkwasowej, jest szyta „sposobem sądowym”, ponumerowano zapisane strony. Akta administracyjne i księgowo oznacza się sygnaturą archiwalną, akta spraw wydziałów merytorycznych funkcjonują na podstawie sygnatur sądowych wynikających z poszczególnych repertoriów. Środkami ewidencji archiwum zakładowego Sądu są spisy zdawczo-odbiorcze akt spraw Wydziałów merytorycznych Sądu generowane z systemu KURENDA, spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane przez Oddział Administracyjny i Finansowy Sądu, spisy brakowanej dokumentacji, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Siedlcach, protokoły przekazania dokumentacji z kancelarii notarialnych, ewidencja wypożyczeń, a także repertoria archiwalne, repertoria ksiąg wieczystych, spisy akt spraw wydzielonych jako akta przykładowe na podstawie § 7, § 10, § 13, § 17, § 20 Obwieszczenia MS z dnia 4 kwietnia 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MS z dnia 5 marca 2004 roku ze zmianami (Dz. U. 2014 poz. 991.) Środki ewidencji archiwum zakładowego nie wypełniają wszystkich wymagań określonych w § 31 i 32 instrukcji archiwalnej, m.in. brak wykazu spisów zdawczo-odbiorczych obejmujących rejestrację wszystkich spisów powstałych w roku kalendarzowym niezależnie od sposobu i systemu ich tworzenia- spisy generowane z systemu KURENDA i spisy sporządzane jako pliki tekstowe w postaci elektronicznej oraz ich wydruki (Oddział Administracyjny, Finansowy) Spisy sporządzone poza systemem KURENDA w latach 2013-2015 nie posiadają oznaczenia nazwy sądu w nagłówku; identyfikatorem aktotwórcy są jedynie pieczęcie „Archiwum Zakładowe Sądu Rejonowego w Węgrowie” stemplowane przy przyjmowaniu akt; są opatrzone datą zdarzenia i podpisem przyjmującego, brak podpisu osoby przekazującej akta; nie przestrzegany jest § 51 instrukcji kancelaryjnej, wg którego „spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta lub osoba przez niego upoważniona. Spisy generowane z systemu posiadają datę dzienną sporządzenia wydruku, są podpisywane przez kierowników sekretariatów lub przewodniczących wydziału, posiadają oznaczoną datę przyjęcia akt, nazwę sądu, pieczęć archiwum zakładowego, podpis archiwisty. W czasie od ostatniej kontroli w 2013 r. nie prowadzono prac zabezpieczających i konserwatorskich nad zasobem archiwum Sądu Rejonowego ani archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych. Zalecenia pokontrolne wydane w wyniku poprzedniej kontroli dotyczyły dokonania przeglądu i przekazania dokumentacji administracyjnej i księgowo-finansowej do archiwum zakładowego zostały wykonane w całości. Przekazano również wskazane w treści zaleceń akta odziedziczone po Sądzie Powiatowym w Węgrowie oraz akta z zakresu administracji i finansów Sądu Rejonowego w Węgrowie. Zalecenie wykonano przed terminem oznaczonym w treści zaleceń pokontrolnych. Sąd Rejonowy w Węgrowie każdorazowo przekazywał do wiadomości Archiwum Państwowego w Siedlcach informacje o przystąpieniu do realizacji zaleceń oraz o ich zrealizowaniu w podanym terminie.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Sąd Rejonowy w Węgrowie, w tym także Wydział Ksiąg Wieczystych realizuje w większości poprawnie zadania wynikające z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych dotyczących postępowania z dokumentacją powstającą i napływającą do Sądu. Ze względu na duży zakres chronologiczny i rzeczowy zbioru dokumentacji oraz długie okresy przechowywania należałoby dokonywać corocznie przeglądu dokumentacji pod kątem potrzeb konserwatorskich i zabezpieczania zbiorów, zwłaszcza ksiąg pomocy kancelaryjnych, rejestrów, wykazów, kartotek itp. W czasie czynności kontrolnych stwierdzono nieprawidłowości w kwalifikacji dokumentacji z zakresu obsługi administracyjnej Sądu, które polegały najczęściej na zaniżeniu okresu przechowywania lub błędnej kwalifikacji - oznaczeniu akt kwalifikatorem B, podczas gdy symbol klasyfikacyjny i tytuł teczek wskazywały, że są to materiały kategorii A. Inną nieprawidłowością, która ma istotny wpływ na stan zasobu i środki ewidencji jest brak wykazu spisów, który „porządkował by” ewidencję archiwum zakładowego i generował sygnaturę archiwalną jako identyfikator dla każdej teczek/ księgi w całym zasobie. Ponadto część spisów sporządzana jako pliki tekstowe poza systemem Kurenda nie posiada oznaczenia/ nazwy Sądu, Wydziału lub Oddziału Sądu, nie przestrzegany jest § 51 instrukcji kancelaryjnej wg którego „spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta lub osoba przez niego upoważniona. Spisy generowane z systemu posiadają datę dzienną sporządzenia wydruku, są podpisywane przez kierowników sekretariatów lub przewodniczących wydziału, posiadają oznaczoną datę przyjęcia akt, nazwę sądu, pieczęć archiwum zakładowego, podpis archiwisty.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. W celu uzupełnienia środków ewidencji archiwum zakładowego Sądu Rejonowego należy sporządzić wykaz spisów zdawczo-odbiorczych poczynawszy od spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w 2013 r. i kolejnych latach, niezależnie od tego, czy są wydrukami z systemu informatycznego czy zostały sporządzone jako wydruki plików tekstowych (dokumentacja administracyjna i finansowa)

2017-10-30

2. Przekazać Archiwum Państwowemu w Siedlcach dokumentację z zakresu administracji i finansów Sądu Rejonowego w Węgrowie z lat 1990-1991 oraz odziedziczoną po Sądzie Powiatowym w Węgrowie z lat 1961-1975, dokumentację zdeponowaną – akta komornicze z lat 1991-1996. Łącznie jest to ok. 0,80 mb z lat 1961-1996.

2017-12-30

3. Monitorować stan zachowania i zabezpieczenia ksiąg pomocy kancelaryjnej- repertoriów, wykazów, skorowidzów i sukcesywnie poddawać je zabiegom konserwatorskim i zabezpieczającym przed pogorszeniem stanu zachowania. W przypadku punktu 3 nie wydaje się terminu ostatecznego wykonania zalecenia, ale oczekiwane jest sukcesywne zabezpieczanie zasobu wg potrzeb.

0000-00-00

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Siedlcach
Grzegorz Welik
Grzegorz Welik

podpis wydającego wystąpienie

8.05.2017

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