

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
2401	2016-11-24	RA.421.36.2016	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 Białej Podlaskiej	5570
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

uL Brzeska 20-22, 21-500 Biała Podlaska	00032296200000	-
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)	Jerzy Daniłuk Prezes Sądu Rejonowego w Białej	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

2016-03-15

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

Regulamin urzędowania sądów powszechnych	2015-12-30	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

#### Zmiany organizacyjne

Opis struktury organizacyjnej

W skład struktury organizacyjnej Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej wchodzi: prezes, wiceprezes, dyrektor, oddział finansowy, kasa, oddział administracyjny (w tym biuro podawcze, biuro obsługi interesantów, krajowy rejestr karny, kancelaria tajna), zespoły kuratorskie służby sądowej; wydziały: cywilny, karny (II, VII), rodzinny i nieletnich, pracy, wykonywania orzeczeń, wydział ksiąg wieczystych.

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

Uwagi

-

## 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

36/2016

09.11.2016

18.11.2016

18.12.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Elżbieta Bielecka

Imię i nazwisko

operator ksiąg wieczystych

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2016-11-18

Data rozpoczęcia kontroli

2016-11-18

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Petkowicz Anna

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2016-11-15

Data kontroli

kontrola ogólna archiwum zakładowego Wydziału Ksiąg Wieczystych

Przedmiot i zakres kontroli

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

 Brak informacji

Uwagi

-

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

nie

### Instrukcja kancelaryjna

1987

Zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej z dnia 24 kwietnia 1987 r.



Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

1987 Zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej z dnia 24 kwietnia 1987 r.

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 "A"**

1992

2016

1648.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

**Aktowa kategoria "B"**

1999

2013

6.80

0

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**

1999

2013

6.80

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

*fm*

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—		—		Ilość jedn. arch.	—		
	Data od		Data do		Ilość mb.	—		
					Ilość MB	—		
	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie		
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna		Dokumentacja kartograficzna		Dokumentacja geodezyjna		Dokumentacja fotograficzna	
X nie	X nie				X nie		X nie	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna			Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna		
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1822		1991		2678.00		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>	1822		1942		Ilość jedn. arch.	160		
	Data od		Data do		Ilość mb.	10.00		
					Ilość MB	—		
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie		
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna		Dokumentacja kartograficzna		Dokumentacja geodezyjna		Dokumentacja fotograficzna	
X nie	X nie				X nie		X nie	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna			Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna		
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990		2006		576.00		797	
	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.	

*pus*

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

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2002-02-10	58.50	2662	Hipoetka w Białej Podlaskiej 1812 1972
	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**

Elżbieta Bielecka	umowa o pracę	ukończone jednodniowe kursy archiwalno- kancelaryjne w latach 2002-2014
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Inne osoby zatrudnione w archiwum**

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

**Lokal archiwum zakładowego**

piwnica	10	244.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	45.00	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.)	4902.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	6.80	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 6.80
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) —
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) —
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (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 Wydziału Ksiąg Wieczystych przechowywane są: własne materiały archiwalne (katA) z lat 1992-2016 (są to księgi wieczyste, czynne); odziedziczone: księgi wieczyste z lat 1822-1942 (zamknięte); księgi wieczyste z Państwowego Biura Notarialnego z lat 1947-1991 (czynne); testamenty z lat 1951-1964 sprawy prowadzone przez Sąd Powiatowy Wydział Cywilny w Białej Podlaskiej; akta w sprawie ogłoszenia i otwarcia testamentu prowadzone przez Państwowe Biuro Notarialne w Białej Podlaskiej oraz zdeponowane akty notarialne w tym skorowidze, repertoria z lat 1990-2006 przejęte z prywatnych kancelarii notariuszy: Jerzego Nowaka, Stefana Durlęja, Bogustawa Świdorskiego, Doroty Maksymiuk, Elżbiety Mironiuk - Kuta, Jolanty Karasińskiej, Tadeusza Gałabudy. Księgi wieczyste ułożone są na regałach kompaktowych oraz stacjonarnych, oznaczonych wywieszkami informującymi o numerach kolejności ksiąg wieczystych. W układzie akt na półkach zastosowano

*fum*

system biblioteczny z zastosowaniem układu chronologiczno-numerycznego, to jest według kolejnych numerów 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 je przepisy 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 archiwa 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. Jednostki archiwalne poszczególnych ksiąg wieczystych posiadają tekturowe obwoluty. W przypadku akt odziedziczonych niektóre księgi wymagają zabiegów konserwatorskich. Archiwum zakładowe Wydziału Ksiąg Wieczystych usytuowane jest w piwnicy sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej. Zajmuje 10 pomieszczeń o powierzchni 244 m kw. Pomieszczenia są suche. Prowadzona jest ewidencja wyników pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum. W dniu kontroli temperatura i wilgotność wynosiła 45%-49% i temperatura od 18,3-19 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 nie zostały wykonane, nie przekazano zamkniętych ksiąg hipotecznych z lat 1822-1943 do Archiwum Państwowego w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim.

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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  X nie jednostki

Biała Podl. 1.12.2016r

miejsowość i data

Biała Podl. 1.12.16

miejsowość i data

Radyś Podleski 28.11.2016

miejsowość i data

PREZES SĄDU REJONOWEGO  
w Białej Podlaskiej

Jerzy Daniluk

sędzia Sądu Okręgowego  
kierownik jednostki kontrolowanej

Z up. Kierownika  
Oddziału Administracyjnego

mgr Małgorzata Kostusik

Starszy inspektor  
archiwista zakładowy

ARCHIWISTA

Anna Petkowicz

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

*lum*