

Archiwum Państwowe w Radomiu	—	58	ul. Wernera 7 26-600 Radom
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15381	2021-12-09	ON.421.39.2021	293
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2020 r. poz. 164).

### Informacje o jednostce

Sąd Rejonowy w Zwoleń	8389		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Moniuszki 6, 26-700 Zwoleń	00057151800031	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
2015	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 października 2014 r. w sprawie utworzenia niektórych sądów (Dz. U. z 2014 r. poz. 104)	Piotr Paweł Chudzio - Prezes Sądu Rejonowego w Zwoleń	2015
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Sąd Okręgowy w Radomiu	ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 10, 26-600 Radom		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

### Statut

nie

Czy posiada?

### Inny dokument

Ustawa z dnia 27 lipca 2001 roku

Pełna nazwa aktu normatywnego

2001-07-27

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

nie

Czy posiada?

### Zmiany organizacyjne

Sąd Rejonowy w Lipsku Roki Sądowe w Zwoleń

1990

1997

Sąd Rejonowy w Zwoleń

1998

2012

Wydziały Sądu Rejonowego w Kozienicach

2013

2014

Poprzednia nazwa

Lata od

- do



Sądem Rejonowym kieruje Prezes Sądu Rejonowego. Funkcję Dyrektora Sądu Rejonowego pełni Dyrektor właściwego terytorialnie Sądu Okręgowego. W skład Sądu Rejonowego w Zwoleniu wchodzi następujące komórki organizacyjne: I Wydział Cywilny; II Wydział Karny; III Wydział Rodzinny i Nieletnich; IV Wydział Ksiąg Wieczystych; Samodzielna Sekcja Administracyjna; Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej.

Sąd Rejonowy w Zwoleniu rozpoznaje sprawy cywilne, karne i wykroczeniowe, rodzinne, wieczystoksięgowe z terenu gmin: Gózd, Kazanów, Policzna, Przytyk, Tczów, Zwolen.

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

Prawidłowość postępowania z materiałami archiwalnymi klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna, regularność przekazywania do archiwum zakładowego, stan ich opracowania, ewidencja, warunki przechowywania.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jolanta Rogala	kustosz	38/2021	2021-11-23	2021-11-24	2021-11-25
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marta Kwapisiewicz	sekretarka
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-11-24	2021-11-24	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rogala Jolanta	2017-11-16	Prawidłowość klasyfikowania i kwalifikowania akt, regularność przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego, stan ich opracowania i warunki przechowywania
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	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  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2015 Zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Zwoleniu Nr Adm.-021-2/15 z dnia 12 stycznia 2015 roku w sprawie: instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Sądu Rejonowego w Zwoleniu

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2015 Zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Zwoleniu Nr Adm.-021-2/15 z dnia 12 stycznia 2015 roku w sprawie: instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Sądu Rejonowego w Zwoleniu

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

1986 Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 roku w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Currenta Sp. z o.o. Al. Niepodległości 703A, 81-853 Sopot

System elektroniczny przeznaczony do obsługi spraw w zakresie obsługi wykazów i repertoriów: Moduł Oddział Administracyjny; Moduł Wydział Cywilny I Instancji, Moduł Wydział Karny I Instancji; Moduł Wydział Rodzinny i Nieletnich I Instancji, Moduł Kuratela; Moduł Biuro Podawcze.

Nowa Księga Wieczysta

Elektroniczna księga wieczysta służy do zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie informatycznym, przenoszenia treści ksiąg wieczystych prowadzonych w dotychczasowej postaci do systemu informatycznego, wydawania odpisów z ksiąg wieczystych w formie wydruków, bezpośredniego wglądu do ksiąg wieczystych, wspomaganie prac biurowych w wydziałach ksiąg wieczystych. Księgi wieczyste, zgodnie z art. 251 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o księgach wieczystych i hipotece prowadzone są w systemie teleinformatycznym. Treść ksiąg wieczystych gromadzona jest w centralnej bazie danych ksiąg wieczystych, mieszczącej się w Centralnym Ośrodku Przetwarzania Danych Ministerstwa Sprawiedliwości.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)



## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe e Sądzie Rejonowym w Zwoleń

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Akta administracyjne i akta spraw sądowych przekazanych przez Samodzielną Sekcję Administracyjną akta kat. A z lat 2015-2019 w ilości 1,35 mb. i dokumentacja kat. B z lat 2015-2018 w ilości 2,35 mb.; I Wydziału Cywilnego akta spraw sądowych kat. B (w tym akta kat. B50) w ilości 26 mb.; z II Wydziału Karnego akta spraw sądowych kat. B w ilości 44,30; z III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich akta spraw sądowych kat. A z lat 2016-2017 w ilości 0,30 mb., akta spraw sądowych kat. B w ilości 10,50 mb.

#### Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

2015

Data od

2019

Data do

1.65

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

2015

Data od

2018

Data do

83.15

Ilość w mb.

0

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

2015

Data od

2018

Data do

83.15

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

### Dokumentacja odziedziczona



akta administracyjne i akta spraw sądowych, testamenty Sądu Rejonowego w Zwoleniu (1998-2012); akta spraw sądowych Sądu Rejonowego w Koźienicach Wydziałów Zamiejscowych z siedzibą w Zwoleniu

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1998	2015	6.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1998	2015	200.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	2013	2014	5.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1998	2012	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1998	2015	205.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			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	2012-06-06	0.08	6	Kolegium Rejonowe d/s Wykroczeń przy Naczelniku Miasta i Gminy w Zwoleniu
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-01-10	2018-01-26	4/2018	1981
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	1990
Inne środki ewidencyjne				Daty od - do
				-

Personel archiwum zakładowego



### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marta Kwapisiewicz

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Ukończony w 2016 roku kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

parter

Usytuowanie

3

Ilość pomieszczeń

63.40

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

regaly stacjonarne

regaly kompaktowe

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

bardzo dobre

Warunki przechowywania

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

kotary

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum IV Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Zwoleniu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Księgi wieczyste i zbiory dokumentów dla nieruchomości powiatu zwoleńskiego z lat 1946-2021 w ilości ok. 427 mb.; Państwowe Biuro Notarialne w Zwoleniu z lat 1959-1992 (do 1 maja 1992 roku) w ilości ok. 5,25 mb.; Kancelaria Notarialna Zbigniewa Żabickiego z lat 1993-2010 w ilości ok. 9,90 mb.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1946

Data od

2021

Data do

442.15

Ilość w mb.

0

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>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	dla akt do 2006 roku - repertorium w formie tradycyjnej (papierowej); dla akt po 2006 roku repertorium w formie elektronicznej w systemie teleinformatycznym.			

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Pluta	umowa o pracę	Brak wykształcenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

parter	1	67.50	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Bardzo dobre	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami



Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	449.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	288.95	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 283.15
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 5.80
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	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 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)	—

akta spraw sądowych wypożyczone do Wydziałów

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji przepisy w Sądzie są przestrzegane. Akta spraw sądowych były kwalifikowane zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia. Dokumentacja administracyjna była klasyfikowana i kwalifikowana w oparciu o obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt.

Dokumentacja administracyjna i akta spraw sądowych były regularnie przekazywane z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Od czasu poprzedniej kontroli do archiwum zakładowego zostały przekazane akta jako kat. „A” z następujących komórek organizacyjnych: III Wydział Rodzinny i Nieletnich akta spraw sądowych z lat 2011-2016 (spisy nr 5738-5739, 5757, 6272, 6301, 6340, 6345); I Wydział Cywilny testamenty z lat 2008-2012 (spis nr 5931-5935); Samodzielna Sekcja Administracyjna akta z lat 2014-2018 (spisy nr 6153-6159, 6478-6483, 6505-6511); II Wydział Karny akta z lat 2015-2016 (spis nr 6185). Od czasu poprzedniej kontroli dokumentacja kat. B przekazana została z następujących komórek organizacyjnych: III Wydział Rodzinny i Nieletnich akta spraw i zbiory wokand z lat 2003-2017 (spisy nr 5718-5737, 5740-5756, 5758-5775, 6268-6271, 6273-6300, 6302, 6322-6339, 6341-6344); II Wydział Karny akta spraw sądowych i zbiory wokand z lat 2008-2018 (spisy nr 5776-5930, 6178-6267, 6303-6321, 6346-6414); I Wydział Cywilny akta spraw sądowych z lat 2008-2018 (spisy nr 5936-6145, 6415-6476); Samodzielna Sekcja Administracyjna dokumentacja z lat 1998-2015 (spisy nr 6146-6147, 6160-6176, 6477, 6484-6495, 6512-6523, ), Kasa dokumentacja z lat 2013-2016 (spisy nr 6148-6152); Biuro Podawcze dokumentacja z lat 1996-20018 (spisy nr 6496-6504).

Stan opracowania akt administracyjnych, zakwalifikowanych do kat A, przekazanych do archiwum zakładowego jest niezadawalający. Tytuły tomów były adekwatne do ich zawartości. Na tomach widniały wszystkie wymagane przepisami elementy opisu. Akta w ramach tomów były jednak ułożone nieprawidłowo, narastająco. Prawidłowy układ akt to taki, gdzie pierwsza sprawa jest na wierzchu a ostatnia na spodzie, w ramach sprawy pismo wszczynające na wierzchu, pismo kończące sprawę na spodzie. Nie usunięte zostały metalowe elementy. Akta spięte metalowymi klipsami w skoroszytcie tekturowym, strony nie ponumerowane. W trakcie kontroli wybrano, wrywkowo sprawdzono i opisano przykładowe tomy akt administracyjnych kat. „A” przekazanych do archiwum zakładowego od czasu poprzedniej kontroli archiwalnej. Poniżej opisy wybranych tomów. Tom akt o sygn. 6154/4, oznaczony „ADM-035”, o tytule „Informacje o charakterze analitycznym i



sprawozdawczym dla innych podmiotów” Tom 1 i Tom 2, z określoną datacją „2015”, zawiera pisma dot. informacji o przypadkach nieuiszczenia opłaty skarbowej; w sprawie kwartalnych informacji odnośnie terminowości uzasadnień; dot. informacji o możliwości przyjęcia studentów na praktyki studenckie, dot. informacji o liczbie osób niepełnosprawnych zatrudnionych w 2015 roku w SR w Zwoleń; dot. informacji o ilości rozpraw odwołanych w związku z protestem pracowników sądów itp. Część spraw zakończonych w 2016 roku, wiec prawidłowe daty skrajne to „2015-1016”. Akta ułożone narastająco, spięte metalowym klipsem w skoroszycie z tektury, strony nieponumerowane. Tom a kt o sygn. 6479/1, oznaczony „ADM 030”, o tytule „Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. sposobu opracowania strategii, planów, sprawozdań, analiz”, z określoną datacją „2016-2017”, zawiera korespondencję, informacje, wytyczne przesłane z Sądu Okręgowego w Radomiu w sprawie min. zmiany wzoru sprawozdania dot. uzasadnień w Wydziałach Cywilnych; dot. sprawozdań MS-S40; dot. wzorów formularzy; sporządzania sprawozdań. Akta ułożone narastająco, spięte metalowym klipsem w skoroszycie z tektury. Strony nie zostały ponumerowane. Tom akt o sygn. 6479/3, oznaczony „ADM-033” o tytule „Sprawozdawczość statystyczna. T. III”, z określoną datacją „2016”, zawiera sprawozdania miesięczne dot. ruchu spraw i terminowości uzasadnień do stycznia do listopada 2016 r, sprawozdania kwartalne MS-S oraz OOW I-III kw (w sprawach rodzinnych i nieletnich, w sprawach karnych i wykroczeniowych, w sprawach cywilnych). Akta ułożone narastająco, spięte metalowym klipsem w skoroszycie z tektury. Strony nieponumerowane. Tom akt o sygn. 6479/4, oznaczony „ADM-034”, o tytule „Analizy lub projektowe tematyczne, ankietyzacja” , z określoną datacją „2016”, zawierał wytyczne dotyczące wypełniania ankiety w systemie AS-SAP, statystyka sądowa odnośnie „Rocznego sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2014-2020’ przekazane przez Sąd Okręgowy w Radomiu do wiadomości sądów rejonowych analiza orzeczeń sądów apelacji lubelskiej w przedmiocie zwolnienia od obowiązku złożenia lub przedstawienia do kuratora niezbędnych dokumentów do zwarcia małżeństwa ; do wiadomości i wykorzystania w działaniach nadzorczych analiza zbiorcza w przedmiocie przyczyn nieosadzania skazanych na karę pozbawienia wolności w wymiarze powyżej 8 lat oraz powyżej 2 lat do 8 lat; analiza rozmieszczenia kadry urzędniczej w sądach rejonowych okręgu radomskiego. Akta ułożone narastająco, spięte metalowym klipsem, w skoroszycie tekturowym. Strony nienumerowane.

Ewidencja archiwum zakładowego jest prowadzona prawidłowo, spisy zawierają wszystkie wymagane przepisami informacje.

Lokal archiwum spełnia kryteria określone w instrukcji archiwalnej. Warunki przechowywania dokumentacji są bardzo dobre. Archiwum zakładowe i Archiwum IV Wydziału Ksiąg Wieczystych dysponują rezerwą magazynową.

**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

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie dotyczące przekwalifikowania do kat. A jednego tomu akt spraw sądowych o uznanie ojcostwa zostało zrealizowane.

Zalecenie dot. poprawnego przygotowywania akt administracyjnych kat. A pod kątem przekazania do archiwum zakładowego nie zostało zrealizowane.

Opis



Zastrzeżenia do  nie  
protokołu

Stanowisko  nie  
kontrolera do  
zgłoszonych  
zastrzeżeń

**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  nie  
przez kierownika jednostki

PREZES  
Sądu Rejonowego

Piotr Chudzio

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Radom, 14 grudnia 2021 r.

Jolanta Rogala  
kustosz

Podpis kontrolującego

**Załączniki**

Ilość: 0

**i** Brak

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Radomiu



