

Znak sprawy: 402-121/2012

**Protokół kontroli Archiwum Zakładowego
Sądu Rejonowego w Kaliszu**
Al. Wolności 13, 62-800 Kalisz

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art.21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.).

Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził w dniach 4 i 5 grudnia 2012 r. mgr Karol Andrzejewski – starszy archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Kaliszu, nr upoważnienia do kontroli 407-1/2012, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana Artura Goplarka – Archiwisty zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana powstała 1 czerwca 1975 r. na mocy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 maja 1975 r. (Dz. U. Nr 18, poz. 18), obecnie jej kierownikiem jest Prezes Sądu – Anna Kruk, a organem nadrzędnym Sąd Okręgowy w Kaliszu.
3. Jednostka działa na podstawie Prawa o ustroju sądów powszechnych z 27 lipca 2001 r. (Dz. U. Nr 98, poz.1070).
4. Jednostka przechodziła w przeszłości następujące zmiany organizacyjne:
 - Sąd Pokoju w Kaliszu 1918-1928;
 - Sąd Grodzki w Kaliszu 1929-1939;
 - Amtsgericht Kalisch 1939-1945;
 - Sąd Grodzki w Kaliszu 1945-1950;
 - Sąd Powiatowy w Kaliszu 1951-1975.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w trakcie przekształceń czy likwidacji.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 11 i 17 grudnia 2009 r.
7. Poza Archiwum Państwowym w Kaliszu nikt nie kontrolował archiwum zakładowego.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) instrukcje kancelaryjne:
 - sprawy administracyjno-finansowe – Zarządzenie Nr A.022/4/08 Prezesa Sądu Rejonowego w Kaliszu z dnia 17 marca 2008 r. w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej i Wykazu Akt w Sądzie Rejonowym w Kaliszu;
 - sprawy sądowe - Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. U. Min. Spraw. z 2003 r., Nr 5, poz. 22);
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt:
 - sprawy administracyjno-finansowe – Zarządzenie Nr A.022/4/08 Prezesa Sądu Rejonowego w Kaliszu z dnia 17 marca 2008 r. w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej i Wykazu Akt w Sądzie Rejonowym w Kaliszu;
 - sprawy sądowe – Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie archiwizowania akt spraw sądowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 46, poz. 443);

- c) instrukcja archiwalna - Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości Nr 62/85/O z dnia 30 grudnia 1985 r. w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości (Dz. U. Min. Spraw. z 1985 r., nr 8, poz. 55);
- d) inne: Ustawa z 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 124 poz. 1361 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

II. Ustalenia kontroli

1. Przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego jest należyte. Akta są kwalifikowane przez sędziów, a przygotowywane i przekazywane do archiwum zakładowego przez pracowników poszczególnych Sekretariatów, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja aktowa (własna i odziedziczona):

- **I Wydział Cywilny** – akta spraw, repertoria i skorowidze w ilości 860,00 mb z lat 1959-2008 (w tym ok. 60,00 mb akt kat. A, odziedziczonych po Sądzie Powiatowym);
- **II Wydział Karny** – akta spraw, repertoria i skorowidze w ilości 654,00 mb z lat 1979-2009 (w tym 5,00 mb – repertoria);
- **III Wydział Rodzinny** – akta spraw, repertoria i skorowidze w ilości 305,00 mb z lat 1975-1999 (w tym 3,50 mb – repertoria);
- **IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych** - akta spraw, repertoria w ilości 72,00 mb z lat 1988-2005;
- **V Wydział Gospodarczy** - akta spraw, repertoria i skorowidze, rejestrowe w ilości 130,00 mb z lat 1991-2003 (w tym 1,00 mb – repertoria i skorowidze);
- **VII Wydział Grodzki** – (w tym akta po byłym Wydziale Grodzkim prowadzone obecnie przez Wydział Karny) akta spraw, repertoria w ilości 447,00 mb z lat 2000-2009;

Akta administracyjne w ilości 34,00 mb z lat 1945-2006, w tym:

- akta osobowe – w ilości 9,00 mb z lat 1945-2006;
- akta Oddziału Administracyjnego – w ilości 11,00 mb z lat 1990-1999;
- dokumentacja księgową – w ilości 14,00 mb z lat 1999-2003;
- **techniczna**: nie występuje,
- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**: nie występuje,
- **kartograficzna**: nie występuje,
- **audiowizualna**: nie występuje,
- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**: w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja sądowa: akta spraw, wokandy, repertoria i skorowidze, dokumentacja administracyjno-księgową, akta osobowe.

b) dokumentacja odziedziczona:

Kolegium ds. Wykroczeń w ilości 3,00 mb z lat 1999-2001 (w tym 0,50 mb - repertoria);

b) dokumentacja obca:

- akta komorników w ilości ok. 12,00 mb z lat 1940-1980 (w tym ok. 10,00 mb – repertoria).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 2517,00 mb, w tym:

kategoria A	80,00 mb (repertoria i skorowidze oraz akta spraw, które można było wydzielić)
kategoria B	2437,00 mb (w tym niewiadoma ilość akt kat. A)
4. Stan zbioru: zwiększył się w porównaniu z ostatnią kontrolą. Wynika to z bieżącej działalności jednostki (m.in. dopływy nowych akt). Stan fizyczny akt jest dobry.
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe - akta spraw kat. A po Sądzie Powiatowym w Kaliszu (do 1975 r.), repertoria, skorowidze, zamknięte księgi hipoteczne oraz część akt rejestrowych Wydziału Gospodarczego.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:

Uporządkowane są akta sądowe, ułożone w większości wydziałami (choć nie zawsze jest to możliwe z powodu braku miejsca), rocznikami i numerami spraw z repertorium. Teczki są opisane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnych. Część akt kategorii "A" (repertoria, skorowidze) jest oddzielona od kategorii "B", część jest przechowywana razem z aktami kategorii "B" (akta spraw) i wydziela się je dopiero podczas brakowania. Jest to podyktowane względami praktycznymi.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana przez osoby z zewnątrz.
8. Ewidencja
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych bez podziału na kategorie A i B (w wersji elektronicznej),
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze akt bez podziału na kategorie A i B,
 - c) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego,
 - e) ewidencja wypożyczeń,
 - f) inne środki ewidencyjne – skorowidze, rejestry i repertoria.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: nie prowadzi się spisów zdawczo-odbiorczych z podziałem na kat. A i B.
10. Poza lokalem archiwum zakładowego dokumentacja jest przechowywana w:
 - a) VI Wydział Ksiąg Wieczystych – dokumentacja kat. A, łącznie w ilości 1156,50 mb (księgi hipoteczne w ilości 162,00 mb, księgi wieczyste w ilości 951,00 mb z lat 1947-2009, akta Państwowego Biura Notarialnego w ilości 42,00 mb z lat 1951-1990, nieliczne unikatki ksiąg metrykalnych w ilości 1,50 mb z lat 1900-1940);

Budynek Sądu Rejonowego przy ul. Asnyka 56a w Kaliszu:

 - b) V Wydział Gospodarczy – dokumentacja rejestrowa z lat ok. 1920-2008 w ilości 583,00 mb (kat. A i B);
 - c) III Wydział Rodzinny – akta spraw w ilości 174,00 mb (kat. A i B), repertoria w ilości 1,50 mb (kat. A) oraz korespondencja w ilości 1,00 mb (kat. B) – dokumentacja pochodzi z lat 2000-2007;
 - d) IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych – akta spraw i repertoria w ilości 70,00 mb z lat 2003-2008.
11. Wypożyczanie – akta są wypożyczane do Sekretariatów poszczególnych wydziałów za pokwitowaniem.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem Archiwum Państwowego w Kaliszu, ostatnio w 2012 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2012 r. i objęło zespoły akt nr: 1179 i 1180 - Sąd Grodzki w Kaliszu, 1181 - Sąd Okręgowy w Kaliszu, 1351 - Sąd Powiatowy w Kaliszu, 1420 - Sąd Rejonowy w Kaliszu z lat 1932-2008.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego, w ramach swych obowiązków służbowych, jest Pan Artur Goplarek - posiadający wykształcenie wyższe archiwalne. Zatrudniony w archiwum zakładowym na pełnym etacie.
15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre. Pomieszczenia posiadają sztuczne i dzienne oświetlenie.
16. Lokal archiwum usytuowany jest w piwnicy i na parterze; składa się z 7 pomieszczeń o łącznej powierzchni 321 m². Jego wyposażenie stanowią regały kompaktowe i metalowe, wyposażenie biurowe. Pomieszczenia są właściwie zabezpieczone przed pożarem (gaśnice proszkowe) i dostępem osób postronnych (metalowe drzwi, kraty w oknach), są ogrzewane i oświetlone. Utrudnieniem w pracy archiwum jest ciasnota i brak wolnego miejsca na nowe akta.
17. Inne ustalenia kontroli – akta Sądu Okręgowego i Sądu Wojewódzkiego z lat 1936-1998 (w tym ok. 9,00 mb - repertoria i skorowidze) zostały przekazane do Sądu Okręgowego w Kaliszu.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe – w większości zostały wykonane.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

PREZES
Sądu Rejonowego

Anna Kruk

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

Prowadzący archiwum sądowe

mgr Artur Goplarek

.....
(archiwista zakładowy)

Starszy Archiwista

Andrzejowski
mgr Karol Ardrzejewski

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – AP w Kaliszu