

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	59	uL. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17433	2023-08-11	NZ.421.19.2023	297
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Sąd Okręgowy w Rzeszowie	8597	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Pl. Śreniawitów 3, 35-959 Rzeszów	000324257000 00	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—	—	—
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

starszy archiwista	25/2023	2023-06-12	
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2023-06-16	2023-06-19	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w 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.

#### Zakres i przedmiot kontroli

—  
Uwagi

## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Kontrola wykazała właściwe stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Sądzie min. w zakresie prowadzenia i opisu teczek aktowych oraz uporządkowania i zabezpieczenia dokumentacji. Dokumentacja spraw zakończonych, z kilku komórek organizacyjnych, nie jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego Sądu. Skutkuje to niekompletnością zbioru archiwum oraz stwarza zagrożenie zagubienia dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest właściwie, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja kategorii A, z lat 1950-1997, która podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego. Lokale archiwum zakładowego zabezpieczają miejsca dla narastającego zasobu archiwalnego. W zakresie temperatury i wilgotności powietrza w archiwum zakładowym zauważono delikatnie podniesioną wartość temperatury, zaś wilgotność względna mieści się w zalecanych normach. Archiwum zakładowe prowadzi przeszkolony pracownik, który z zaangażowaniem realizuje zadania archiwum. W zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych stwierdzono iż Sąd Okręgowy wykonał większość zaleceń. Nie przekazano tylko materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Jako przyczynę wskazano sytuację pandemiczną oraz duże obciążenie pracą (w archiwum Sądu pracuje tylko jedna osoba). Należy jednak zauważyć, iż część akt oczekuje już na formalne przekazanie do Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- |    |   |            |
|----|---|------------|
| 1. | Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie materiały archiwalne, z lat 1950-1997, na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. <i>o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</i> (Dz. U. z 2020 r. poz. 164). Tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych został uregulowany w przepisach §5-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. <i>w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej</i> (Dz. U. z 2019 r. poz. 246). Ewidencję przekazywanej dokumentacji (osobna dla każdego wytwórcy) należy sporządzić w arkuszu MS Excel udostępnionym na stronie internetowej naszego Archiwum w zakładce <i>Co robimy - Przejmowanie materiałów archiwalnych</i> . Zamieszczono tam również informacje dotyczące przygotowania i przekazania materiałów archiwalnych. | 2024-12-31 |
| 2. | Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość dokumentacji spraw zakończonych do 2020 r. włącznie w stanie uporządkowanym i na podstawie ewidencji.  | 2023-12-31 |
| 3. | Warunki klimatyczne panujące w lokalach archiwum zakładowego utrzymywać w zalecanych normach (wartości temperatury: 14-18°C przy wilgotności względnej 30 - 50 %).  | —          |

Opis

Termin realizacji