Archiwum Państwowe w Siedlcach	ARCHIWUM PAŃSTWOWE W SIEDLCACH ul. Kościuszki 7 08-110 SIEDLCE Oddział	ul. T. Kościuszki 7 08-110 Siedlce
Nazwa archiwum państwowego		Adres

25216	2026-01-08	ON.421.36.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Sąd Okręgowy w Siedlcach.

Nazwa jednostki

ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce	000571501	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1975	Ustawa z dnia 28 maja 1975 r. o dwustopniowym podziale administracyjnym Państwa oraz zmiany ustawy o radach narodowych (Dz. U. Nr 16, poz. 91); rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 maja 1975 r. w sprawie utworzenia sądów wojewódzkich i sądów rejonowych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości (Dz. U. Nr 18, poz. 99)	Mirosław Leszczyński - Prezes Sądu Okręgowego w Siedlcach	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

X nie	—
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

[X] tak Czy posiada?	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 867, z późn. zm.). Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

[X] nie Czy posiada?	— Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od – do
Sąd Wojewódzki w Siedlcach	1975 - 1998

Zarządzenie nr A.021.15.2025 wydane przez Prezesa Sądu Okręgowego w Siedlcach z dnia 26 marca 2025 roku zniosło Sekcję Gospodarczą działającą dotychczas w ramach Oddziału Finansowego Sądu Okręgowego w Siedlcach, jednocześnie tworząc wydzielony Oddział Gospodarczy w Sądzie Okręgowym w Siedlcach.

W skład Sądu Okręgowego wchodzą następujące komórki organizacyjne: 1) I Wydział Cywilny (I C), 2) II Wydział Karny, w ramach którego działa Sekcja Wykonawcza I Sekcja ds. penitencjarnych (II K lub III P), 3) IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych (IV P), 4) V Wydział Cywilny Odwoławczy (VC), 5) Oddział Administracyjny w ramach którego działa archiwum zakładowe, (A), 6) Oddział Finansowy (F), 7) Biuro Obsługi Interesantów w skład którego wchodzi Punkt Informacyjny KRK, Biuro Podawcze, Czytelnia Akt (F), 8) Oddział Gospodarczy, 9) Audytor Wewnętrzny, 10) Inspektor Ochrony Danych, 11) samodzielne stanowiska pracy: a) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, zajmujący się również zadaniami obronnymi pod którego podlega kancelaria tajna, b) Koordynator ds. współpracy międzynarodowej w sprawach cywilnych, c) Koordynator ds. współpracy międzynarodowej w sprawach karnych, d) Koordynator ds. mediacji, d) Rzecznik Prasowy. Przy Sądzie Okręgowym działa także Kurator Okręgowy, Referat Wizytacyjny, Opiniodawczy Zespół Sądowych Specjalistów oraz Zespół ds. kontroli Zarządczej.

Jednostkami podlegającymi Sądowi Okręgowemu są: Sąd Rejonowy w Garwolinie, Sąd Rejonowy w Łukowie, Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim, Sąd Rejonowy w Siedlcach, Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim, Sąd Rejonowy w Siedlcach, Sąd Rejonowy w Węgrowie oraz Zakład Poprawczy i Schronisko dla Nieletnich w Mrozach.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	X nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	Starszy archiwista	40/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-11-03	2025-11-04	2025-12-04
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Tomasz Salach	Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-11-04	2025-11-04	...
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2021-11-30 - 2021-11-30	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Nie było innych kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym	—	—
Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy

Kontrola przeprowadzona w Sądzie Okręgowym w Siedlcach dotyczyła przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym sprawdzenia przestrzegania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie funkcjonowania archiwum Sądu, a w szczególności: regularności i kompletności przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, klasyfikowania i kwalifikowania przekazywanej dokumentacji, ustalenia wielkości, rodzajów, przynależności zespołowej, stanu uporządkowania, zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, poprawności prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, udostępniania przechowywanej dokumentacji, warunków przechowywania dokumentacji.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	x tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	x nie

Instrukcja kancelaryjna

Data	Akt wprowadzający
2023-09-20	Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 180, zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2023 r. poz. 234 i z 2024 r. poz. 295).
2019-06-19	Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2019 r. poz. 138, zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2020 r. poz. 2, 102, 114, 156, 163, 165, 246 i 265, z 2021 r. poz. 86, 159, 230, 324 i 328, z 2022 r. poz. 112, 137, 142 i 219, z 2023 r. poz. 59, 126, 129, 137, 189 i 236 oraz z 2024 r. poz. 21, 112 i 293).

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Data	Akt wprowadzający
2024-12-30	Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2024 r. poz. 295).

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Data	Akt wprowadzający
2018-12-14	Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. Min. Sprawiedliwości z 2018 r. poz. 348).

Kwalifikator dokumentacji

Data	Akt wprowadzający
2004-03-05	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz. U. z 2022 r. poz. 1697).

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny: [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją: [X] EZD

Nazwa systemu	Producent systemu	Data uruchomienia systemu	Data wskazania systemu jako podstawowego
EZD-PUW	Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku	2024-01-01	2024-01-01

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD	Szacowana wielkość danych (GB)	Liczba punktów rejestracji korespondencji
9468	25.5	16

Wykaz klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt sądów powszechnych, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw:
0121 Ochrona informacji niejawnych
013 Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne
0141 Ewidencja tablic, I pieczęci urzędowych i pieczątek
0142 Środki ewidencyjne dotyczące przesyłania i odbioru korespondencji
026 Postępowania sądowe i administracyjne, w których sąd jest stroną
1122 Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin
1153 Karanie
1154 Postępowanie dyscyplinarne
120 Akta osobowe osób zatrudnionych
122 Legitymacje i karty kontroli dostępu
131 Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy
134 Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji
1500 Dowody obecności w pracy
1510 Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze itp.
1511 Urlopy bezpłatne
152 Dodatkowe zatrudnienie osób i zajęcia zarobkowe zatrudnionych
161 Zapomogi i pożyczki
162 Pomoc finansowa na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych sędziów
1751 Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy
Poz. 295Dziennik Urzędowy Ministra Sprawiedliwości– 24 –
176 Pracownicze Plany Kapitałowe
21 Inwestycje i remonty
220 Stan prawny nieruchomości
253 Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe
3200 Obrót gotówkowy
3202 Depozyty kasowe, obsługa wadium
332 Kartoteki wynagrodzeń
422 Organizacja kuratorów społecznych
424 Organizacja punktów informacyjnych oraz stanowisk dostępowych Krajowego Rejestru Karnego
435 Organizacja ławników
508 Działalność w zakresie diagnostyczno-opiniodawczym opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów
511 Egzekucja alimentów za granicą na podstawie Konwencji Nowojorskiej z dnia 20 czerwca 1956 r. i rozporządzenia Rady (WE) nr 4/2009, Konwencji Haskiej z dnia 23 listopada 2007 r. oraz umów dwustronnych
512 Pomoc prawna polskich sądów wobec sądów i innych organów państw obcych
513 Pomoc prawna sądów innych państw wobec sądów polskich
517 Uwierzytelnianie dokumentów

Informacja o wyłączonych klasach JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie papierowym

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego	[X] nie

Skład chronologiczny

3.05	Korespondencja przekazywana do Sądu jest składana osobiście, bądź też wpływa za pośrednictwem operatora pocztowego lub skrzynki ePUAP i jest rejestrowana przez Biuro Podawcze. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem poczty elektronicznej lub korespondencja wewnętrzna składana osobiście może trafiać do: Sekretariatu Prezesa i Dyrektora Sądu (1 punkt kancelaryjny), Sekretariatów poszczególnych Wydziałów i Sekcji (6 punktów kancelaryjnych), Oddziałów (3 punkty kancelaryjne) oraz Samodzielnych stanowisk pracy (5 punktów kancelaryjnych). W dniu 04.11.2025 r. funkcjonowały 3 składy chronologiczne usytuowane w Biurze Podawczym, Oddziale Administracyjnym oraz Oddziale Finansowym. Na dzień kontroli całościowy rozmiar składu chronologicznego z lat 2024-2025 wynosił ok. 3,05 m.b. W poszczególnych składach chronologicznych przedstawiał się następująco: Biuro Podawcze: - pełne odwzorowanie cyfrowe (SCP) - 2 m.b. - niepełne odwzorowanie cyfrowe (SCN) – 0,20 m.b. - zwrotne potwierdzenia odbioru (SCZ) – 0,00 m.b. - pozostałe dokumenty stanowiące elementy akt spraw elektronicznych (SCW) – 0,40 m.b. Oddział Administracyjny: - pełne odwzorowanie cyfrowe (SCP) – 0,15 m.b. - niepełne odwzorowanie cyfrowe (SCN) – 0,00 m.b. - zwrotne potwierdzenia odbioru (SCZ) – 0,00 m.b. - pozostałe dokumenty stanowiące elementy akt spraw elektronicznych (SCW) – 0,30 m.b. Oddział Finansowy: - pełne odwzorowanie cyfrowe (SCP) - 0,00 m.b. - niepełne odwzorowanie cyfrowe (SCN) – 0,00 m.b. - zwrotne potwierdzenia odbioru (SCZ) – 0,00 m.b. - pozostałe dokumenty stanowiące elementy akt spraw elektronicznych (SCW) – 0,00 m.b.
Rozmiar składu chronologicznego (mb.)	Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego	[X] nie
Skład informatyczny	[X] nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Biuro Podawcze	Program służy dla rejestracji korespondencji przychodzącej do Sądu

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
Archiwum akt	system służący do ewidencji akt w archiwum zakładowym m.in. przyjmowanie, wydawanie akt, brakowanie
SAWA	System umożliwia rejestrację wpływających spraw, rejestrację stron uczestniczących w postępowaniu, prowadzenie repertoriów, przygotowywanie miesięcznych planów rozpraw i posiedzeń, wydawanie zarządzeń i orzeczeń, przygotowywanie wokandy oraz wysyłkę korespondencji do stron postępowania

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Sądu Okręgowego w Siedlcach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] nie	[X] nie

Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna aktowa i techniczna. Dokumentację kategorii A stanowią: *akta Wydziału Cywilnego z lat 1975-2025 w ilości ok. 78,10 m.b., w tym spraw cywilnych Ns z lat 1975-2025 w ilości ok. 61,75 m.b., spraw Nc z lat 2016-2019 w ilości ok. 0,70 m.b., spraw cywilnych C wydzielonych jako przykładowe z lat 1976-2004 w ilości ok. 2,80 m.b., oraz akta spraw C z lat 1975-2025 zakwalifikowane do kategorii A na podstawie obowiązujących przepisów w ilości ok. 9,15 m.b., akta spraw Co z lat 2016-2025 w ilości ok. 1,20 m.b., akta rejestracyjne (związków zawodowych, stowarzyszeń, prasy) z lat 1981-2016 oraz rejestry spraw Ns Rej w ilości ok. 2,50 m.b.; *dokumentacja Wydziału Karnego z lat 1975-2025 w ilości ok. 58,30 m.b., w tym: akta spraw karnych II K z lat 1976-2025 (przykładowych i zakwalifikowanych do kategorii A z mocy obowiązujących przepisów) w ilości ok. 35,30 m.b., akta spraw karnych II Ko o odszkodowanie za niesłuszne skazanie, unieważnienie wyroków skazujących z lat 1978-2023 w ilości ok. 22,00 m.b., pomoce ewidencyjne do akt spraw karnych – kartoteki, repertoria i skorowidze, wykazy z lat 1975-1994 w ilości ok. 1,00 m.b.; *dokumentacja Wydziału Penitencjarnego i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń i Sekcji Penitencjarnej z lat 1975-2006 w ilości ok. 2,10 m.b., w tym akta spraw przykładowych Kow, Wz, Pen z lat 1975-2006 w ilości 1,10 m.b., repertoria i skorowidze spraw Kow, Wz, Pen z lat 1975-1998 w ilości ok. 1,00 m.b.; *dokumentacja IV Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z lat 1996-2009 w ilości ok. 1,20 m.b.; są to akta spraw przykładowych P i Us z lat 1996-2006 w ilości ok. 1,00 m.b., pomoce ewidencyjne P i Us z lat 2005-2009 w ilości ok. 0,20 m.b.; *dokumentacja Oddziału Administracyjnego z lat 1998-2024 w ilości ok. 31,25 m.b., w tym: dokumentacja narad sędziowskich i ławniczych, konferencje sędziowskie, akta przykładowych skarg i wykazy skarg, dokumentacja dotycząca organizacji Sądu, dokumentacja zgromadzenia ogólnego i

kolegium Sądu, dokumentacja nadzoru, kontroli i wizytacji, sprawozdania opisowe i statystyczne, repertoria wydziału ogólnego, sprawy dotyczące biegłych, tłumaczy, w tym repertoria biegłych i tłumaczy sądowych, dokumentacja współpracy z wyższymi uczelniami; *dokumentacja Oddziału Finansowego z lat 1996-2019 w ilości ok. 12,40 m.b., w tym sprawozdania finansowe, bilanse, preliminarze budżetowe, plany finansowe, protokoły kontroli; *dokumentacja samodzielnego stanowiska do spraw audytu z lat 2003-2019 w ilości ok. 0,15 m.b., taka jak plany audytu i sprawozdania z audytu; *dokumentacja zlikwidowanego Ośrodka Migracyjnego Ksiąg Wieczystych z lat 2005-2014 w ilości ok. 2,15 m.b.; *dokumentacja Kuratora Okręgowego z lat 2002-2014 w ilości ok. 1,00 m.b.; *dokumentacja techniczna dotycząca własnych obiektów Sądu - budynku Sądu Okręgowego i Sądu Okręgowego w Siedlcach z lat 1964-2017 w ilości ok. 2,15 m.b.. Dokumentacja niearchiwalna to: *akta spraw I Wydziału Cywilnego z lat 1975-2025 r. w ilości ok. 748,00 m.b.; *akta spraw II Wydziału Karnego z lat 1977-2025 w ilości ok. 277,00 m.b.; *akta III Wydziału Penitencjarnego i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń, Sekcji Wykonawczej oraz Sekcji ds. penitencjarnych z lat 2001-2023 w ilości ok. 236,00 m.b.; *akta sprawy IV Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z lat 1996-2025 w ilości ok. 296,00 m.b.; *akta V Wydziału Cywilnego Odwoławczego z lat 2004-2025 w ilości ok. 17,10 m.b.; *dokumentacja Oddziału Gospodarczego z lat 2007-2025 w ogólnej ilości ok. 7,00 m.b.; *dokumentacja Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów z lat 2007-2025 w ilości ok. 18,00 m.b.; *dokumentacja Oddziału Finansowego z lat 1975-2023 w ogólnej ilości ok. 115,00 m.b. (w tym: dokumentacja kategorii B50 z lat 1975-2019 w ilości 9,00 m.b. - listy płac pracowników Państwowego Biura Notarialnego z lat 1975-1991 w ilości ok. 1,20 m.b., listy płac pracowników Sądu Wojewódzkiego w Siedlcach, Sądu Okręgowego w Siedlcach, Rodzinnego Ośrodka Diagnostyczno-Konsultacyjnego, Ośrodka Migracyjnego Ksiąg Wieczystych z lat 1975-2019 w ilości 5,90 m.b., karty wynagrodzeń z lat 1974-2023 w ilości 3,00 m.b., dokumentacja dotycząca odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne z lat 1999-2013 w ilości 1,60 m.b.); *dokumentacja Oddziału Administracyjnego z lat 1975-2025 w ogólnej ilości ok. 78,00 m.b. (w tym dokumentacja kategorii BE50 z lat 1975-2022 w ilości 23,40 m.b. – są to akta osobowe pracowników z lat 1971-2019 w ilości ok. 21,90 m.b., sprawy dyscyplinarne z lat 1978-2022 w ilości ok. 1,60 m.b. oraz sprawy z zakresu zamówień publicznych); *dokumentacja niearchiwalna samodzielnego stanowiska do spraw audytu z lat 2002-2025 w ilości ok. 4,70 m.b.; *dokumentacja niearchiwalna Kuratora Okręgowego z lat 2004-2025 w ilości 0,90 m.b.. (w tym akta postępowań dyscyplinarnych kategorii BE50 w ilości 2004-2013 w ilości ok. 0,20 m.b.).

Opis dokumentacji

[X] tak Dokumentacja aktowa	[X] tak Dokumentacja techniczna	[X] nie Dokumentacja kartograficzna	[X] nie Dokumentacja geodezyjna	[X] nie Dokumentacja fotograficzna
[X] nie Dokumentacja audialna	[X] nie Dokumentacja wizyjna		[X] nie Dokumentacja audiowizualna	[X] nie Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1975 Data od	2025 Data do	186.65 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1975 Data od	2025 Data do	1763.30 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1975	2023	11.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1971	2022	23.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1971	2025	1798.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	1964	2017	2.15	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1998	2000	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00
			Ilość GB	—

Ewidencja

[X] tak	[X] tak	[X] tak	[X] tak	[X] 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	2023-01-25	1.56	60		
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)		
	62/1900 Sąd Wojewódzki w Siedlcach		1989	1998	
	Zespoły akt		Daty od –	– do	

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-08-09	2023-08-09	205/2023
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o pracę	Pełni stanowisko sekretarza, posiada wykształcenie wyższe. Posiada kurs kancelaryjno-archiwalny I° ukończony w 2024 r..
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	7	328.00	regały stacjonarne
parter			regały kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre	140.00	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.)	186.65		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1798.70	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1763.30
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	11.70
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	23.70
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.15		
	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)	—

Nie przechowuje się dokumentacji przekazanej na stan archiwum poza jego lokalem.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przedmiotem kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzonej w dniu 4 listopada 2025 r. w Sądzie Okręgowym w Siedlcach było sprawdzenie ilości, stanu uporządkowania, zachowania i zabezpieczenia pod względem technicznym materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym Sądu Okręgowego w Siedlcach, terminowość przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, udostępnianie dokumentacji, warunki przechowywania.

1. Regularność i kompletność przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

Regularność przekazywania akt do archiwum zakładowego oceniano na podstawie istniejących środków ewidencji oraz zakresu rzeczowo–chronologicznego dokumentacji w zasobie. Od terminu poprzedniej kontroli przeprowadzonej w 2021 r. nadal została zachowana regularność przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

W Sądzie funkcjonuje mieszany system kancelaryjny, tj. dokumentacja z zakresu administracji i nadzoru jest rejestrowana w spisach spraw zakładanych w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt i gromadzona w obrębie klas w systemie EZD-PUW lub w przypadku dokumentacji stanowiącej wyjątki od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnej w teczkach aktowych. Pisma dotyczące prowadzonych spraw sądowych podlegają rejestracji w module sytemu SAWA, po opatrzeniu pieczęcią wpływu, doręczane kierownikom sekretariatów wydziałów za pokwitowaniem, i grupowane w akta spraw zakładane w układzie numerycznym według kolejności wynikającej z odpowiednich repertoriów. Do wspomagania prowadzenia spraw sądowych Sąd Okręgowy w Siedlcach korzysta z oprogramowania firmy „CURRENDA" system SAWA. Od 2009 r. urządzenia ewidencyjne Wydziałów merytorycznych Sądu prowadzone są w systemie informatycznym. Od początku 2013 r. w takiej tylko postaci prowadzi się także skorowidze do akt spraw sądowych. System ten umożliwia rejestrację wpływających spraw, rejestrację stron uczestniczących w postępowaniu, prowadzenie repertoriów, przygotowanie miesięcznych planów rozpraw i posiedzeń, wydawanie zarządzeń i orzeczeń, automatyczne przygotowanie i seryjny wydruk korespondencji (koperty, zwrotki, pisma), automatyczne przygotowanie wokandy na podstawie danych z

repertorium I zarządzeń, automatyczne wypełnianie skorowidza alfabetycznego na podstawie nazwisk stron wprowadzonych do repertorium, automatyczne przygotowanie zestawień statystycznych (o pracy sędziów, sprawozdań symbolowych w sprawach cywilnych, sposobu załatwienia spraw), automatyczne prowadzenie kontrolki wysłanych pism, możliwość uzyskania informacji o bieżącym stanie spraw, możliwość wyszukania danych o sprawie na podstawie nazwiska strony uczestniczącej i inne. Oprogramowanie stosowane w sekretariatach wydziałów umożliwia także wygenerowanie spisów zdawczo - odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.

Od 1 stycznia 2024 r. w sądach powszechnych wdrożono system EZD-PUW jako podstawowy systemu wykonywania czynności kancelaryjnych. W systemie EZD odzwierciedlane są wszystkie czynności wykonywane w sprawach z zakresu administracji i nadzoru począwszy od rejestracji dokumentu aż do jego zarchiwizowania. Na podstawie zarządzenia nr A-0000-74/2023 Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach z dnia 28 grudnia 2023 r. w sprawie wdrożenia oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Sądzie Okręgowym w Siedlcach utworzono 16 punktów kancelaryjnych z dostępem do modułu „Kancelaria". Korespondencja wpływająca do Sądu za pośrednictwem operatora pocztowego, korespondencja składana osobiście w wersji papierowej oraz korespondencja wpływająca za pośrednictwem skrzynki ePUAP jest przyjmowana, rejestrowana, rozdzielana i wysyłana przez Biuro Obsługi Interesanta. Korespondencja wpływająca do Sądu za pośrednictwem poczty elektronicznej dana osobiście jest przyjmowana, rejestrowana, rozdzielana i wysyłana przez Biuro Obsługi Interesantów, oraz inne punktu kancelaryjne tj. Oddział Administracyjny, księgowość, ltd., które zostały upoważnione do przyjmowania, rejestrowania i wysyłania korespondencji. Dokumenty składane przez osoby zatrudnione w Sądzie w sprawach dotyczących spraw kadrowych są przyjmowane przez Oddział Administracyjny. Składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych funkcjonują w Biurze Obsługi Interesantów, Oddziale Administracyjnym oraz Oddziale Finansowym. Miejsce składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych dotyczące spraw osobowych pracowników jednostek podległych oraz Sądu Okręgowego w Siedlcach nie podlegające przechowywaniu w aktach osobowych ustalono w Oddziale Administracyjnym Sądu. Z kolei miejsce składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych w zakresie dokumentacji finansowo-księgowej oraz innych dokumentów wytwarzanych w Oddziale Finansowym ustalono w Oddziale Finansowym. Od początku 2024 r. do Sądu nie wpływały informatyczne nośniki danych, zatem skład informatycznych nośników danych nie funkcjonuje. Pracownicy punktów kancelaryjnych rejestrują przesyłki wpływające w systemie EZD tworząc koszulkę, uzupełniają zestaw metadanych opisujących przesyłkę, wykonują w miarę możliwości pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłki, rejestrują przesyłkę w odpowiednim składzie chronologicznym (SCP/SCN), przekazują przesyłki odpowiednio Prezesowi Sądu, Dyrektorowi Sądu lub Kierownikowi Oddziału Administracyjnego. Niektóre rodzaje przesyłek, określone w § 13 ww. zarządzenia nr A-0000-74/2023 są przekazywane bezpośrednio do określonej komórki organizacyjnej/stanowisko pracy bez dekretacji w systemie EZD (np. dowody

księgowe, sprawozdania budżetowe, potwierdzenia sald). Według § 5 przedmiotowego zarządzenia Biuro Podawcze nie otwiera korespondencji adresowanej do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych. Przesyłki przekazane pracownikom są rejestrowane w spisach spraw prowadzonych w systemie EZD w przypadku gdy stanowią podstawę założenia nowej sprawy, dołączane do akt istniejącej już sprawy albo grupowane w obrębie klasy wykazu akt jako dokumentacja nietworząca akt spraw. Pracownik prowadzący sprawę nadaje w systemie tytuł sprawy i uzupełnia lub poprawia metadane przesyłki, dołącza do akt sprawy kolejne przesyłki lub dokumenty wytworzone w Sądzie, dba o kompletność dokumentacji oraz o terminowe oznaczanie daty zakończenia sprawy. Prowadzący sprawę odzwierciedlają w aktach sprawy w systemie EZD fakt wysłania przesyłki. Przesyłki wychodzące są wysyłane przez Biuro Obsługi Interesantów (w przypadku przesyłek wysyłanych za pośrednictwem operatora pocztowego), punkty kancelaryjne lub prowadzącego sprawę (w przypadku przesyłek wysyłanych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego lub środków komunikacji elektronicznej lub przesyłek doręczanych osobiście). System EZD jest wykorzystywany do rejestracji wpływów i wysyłek większości przesyłek z wyjątkiem korespondencji adresowanej do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

System EZD umożliwia przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, a jego moduł spełnia także funkcję archiwum zakładowego dla dokumentacji prowadzonej w systemie EZD. Ze względu na to, że system zaczął funkcjonować w Sądzie od 1 stycznia 2024 r. dotychczas nie przekazywano do archiwum dokumentacji w systemie EZD.

Akta spraw zakończonych są przekazywane do archiwum zakładowego Sądu przez wszystkie Oddziały i Wydziały merytoryczne Sądu. W latach 2021-2025 (od dnia 30 listopada 2021 do dnia niniejszej kontroli), do archiwum zakładowego dokumentacje kat. A przekazywały następujące komórki organizacyjne:

- Wydział Cywilny - spis nr 1302 z dnia 15.03.2022, 2 j.a. dotyczy Postępowań o ustalenie istnienia lub nieistnienia stosunku prawnego lub prawa z lat 2020-2021, spis nr 1317 z dnia 30.03.2022, 129 j.a. dotyczy Postępowań o ubezwłasnowolnienie z lat 2022-2022, spis nr 1375 z dnia 20.01.2023, 4 j.a. dotyczy Postępowań o zapłatę z lat 2016-2021, spis nr 1397 z dnia 14.03.2023, 121 j.a. dotyczy Postępowań o Ubezwłasnowolnienie z lat 2019-2023, spis nr 1404 z dnia 13.04.2023, 6 j.a. dotyczy Postępowań o zapłatę, Postępowań ustalenie nieważności umowy z lat 2016-2022, spis nr 1416 z dnia 26.07.2023, 5 j.a. dotyczy Postępowań o ochronę praw autorskich, Postępowań o unieważnienie małżeństwa, Postępowań o ustalenie istnienia lub nieistnienia stosunku prawnego lub prawa z lat 2019-2023, spis nr 1421 z dnia 05.09.2023, 85 j.a. dotyczy Postępowań o ubezwłasnowolnienie z lat 2019-2023, spis nr 1460 z dnia 11.03.2024, 68 j.a. dotyczy Postępowań o ubezwłasnowolnienie / uchylenie ubezwłasnowolnienia z lat 2020-2023, spis nr 1461 z dnia 11.03.2024, 2 j.a. dotyczy Postępowań o unieważnienie małżeństwa / ustalenie płci z lat 2022-2024, spis nr 1467 z dnia 06.05.2024, 104 j.a. dotyczy Postępowań o ubezwłasnowolnienie / uchylenie ubezwłasnowolnienia z lat 2020-2023, spis nr 1470 z dnia 14.05.2024, 2 j.a. dotyczy Postępowań o zapłatę z lat 2021-2022, spis nr 1491 z dnia 10.09.2024, 71 j.a. dotyczy Postępowań o

ubezwłasnowolnienie / uchylenie ubezwłasnowolnienia z lat 2022-2024, spis nr 1531 z dnia 01.04.2025 r., 119 j.a. dotyczy Postępowań o ubezwłasnowolnienie / uchylenie ubezwłasnowolnienia z lat 2022-2024, spis nr 1537 z dnia 07.05.2025 r., 8 j.a. dotyczy Postępowań o ustalenie płci z lat 2022-2024, spis nr 1539 z dnia 07.05.2025 r., 20 j.a. dotyczy Postępowań o uznanie orzeczenia sądu zagranicznego z lat 2019-2025, spis nr 1541 z dnia 13.05.2025 r., 84 j.a. dotyczy Postępowań o ubezwłasnowolnienie / uchylenie ubezwłasnowolnienia z lat 2019-2025, spis nr 1563 z dnia 25.09.2025 r., 63 j.a. dotyczy Postępowań o ubezwłasnowolnienie / uchylenie ubezwłasnowolnienia z lat 2023-2025, spis nr 1565 z dnia 25.09.2025 r., 3 j.a. dotyczy Postępowań o ochronę praw autorskich / ustalenie płci z lat 2019-2025, spis nr 1566 z dnia 25.09.2025 r., 4 j.a. dotyczy Postępowań o wydanie wypisów aktów notarialnych / odwołanie od postanowienia Komisarza Wyborczego z lat 2024-2025;

- Wydział Karny - spis nr 1285 z dnia 17.12.2021, 8 j.a. dotyczy Postępowań o odszkodowanie z lat 2014-2019, spis nr 1286 z dnia 17.12.2021, 2 j.a. dotyczy Postępowań o stwierdzeniu nieważności orzeczenia, Postępowań o uznaniu za nieważne pozbawienie wolności z lat 2017-2018, spis nr 1287 z dnia 17.12.2021, 14 j.a. dotyczy Postępowań o odszkodowanie i zadośćuczynienie w związku z internowaniem z lat 2007-2018, spis nr 1315 z dnia 28.03.2022, 83 j.a. dotyczy Postępowań o przeciwdziałaniu narkomanii, Postępowań o udział w zorganizowanej grupie przestępczej z lat 2017-2022, spis nr 1341 z dnia 05.08.2022, 104 j.a. dotyczy Postępowań o udział w zorganizowanej grupie przestępczej z lat 2013-2022, spis nr 1352 z dnia 23.09.2022, 11 j.a. dotyczy Postępowań o odszkodowanie i zadośćuczynienie z lat 2018-2021, spis nr 1353 z dnia 23.09.2022, 30 j.a. dotyczy Postępowań o unieważnienie z lat 2018-2021, spis nr 1365 z dnia 04.01.2023, 55 j.a. dotyczy Postępowań o udział w zorganizowanej grupie przestępczej z lat 2021-2022, spis nr 1382 z dnia 17.02.2023, 7 j.a. dotyczy Postępowań o odszkodowanie i zadośćuczynienie w związku z internowaniem z lat 2008-2022, spis nr 1431 z dnia 24.11.2023, 53 j.a. dotyczy Postępowań o przeciwdziałaniu narkomanii z lat 2019-2023, spis nr 1454 z dnia 22.02.2024, 13 j.a. dotyczy Postępowań o przeciwdziałaniu narkomanii z lat 2022-2024, spis nr 1519 z dnia 28.02.2025, 64 j.a. dotyczy Postępowań o udział w zorganizowanej grupie przestępczej z lat 2018-2025, spis nr 1559 z dnia 12.09.2025, 26 j.a. dotyczy Postępowań o zabójstwo / doprowadzanie innej osoby do obcowania płciowego z lat 2022-2025;

- Oddział Administracyjny - spis nr 1330 z dnia 13.05.2022, 96 j.a. dotyczy Sprawozdań komórek organizacyjnych oraz Nadzoru Prezesa Sądu Okręgowego w Siedlcach w sprawach różnych z lat 2016-2019, spis nr 1481 z dnia 13.08.2024, 2 j.a. dotyczy wykazu skarg przykładowych i charakterystycznych z lat 2021-2022, spis nr 1489 z dnia 04.09.2024, 1 j.a. dotyczy Wykazu skarg przykładowych i charakterystycznych za 2023 z lat 2023-2023;

- Oddział Finansowy - spis nr 1402 z dnia 12.04.2023, 15 j.a. dotyczy Planów budżetowych, Sprawozdań finansowych oraz Projektów budżetu z lat 2009-2014;

- Audytor wewnętrzny - spis nr 1299 z dnia 10.03.2022, 8 j.a. dotyczy Planowania i sprawozdawczości w zakresie audytu wewnętrznego oraz Dokumentacji systemu kontroli zarządczej z lat 2010-2019;

- Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych - spis nr 1436 z dnia 20.12.2023, 5 j.a. dotyczy Przepisów prawnych, opinii, wyjaśnień dotyczących zamówień publicznych, Wniosków do Sądu Apelacyjnego w Lublinie o samodzielny zakup z lat 2018-2020.

Kategorii A w latach 2021-20125 nie przekazywały – III Wydział Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń i Sekcji Penitencjarnej, IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Wydział Cywilny Odwoławczy.

Dokumentacja kategorii B50 była przekazywana przez Oddział Finansowy - spis nr 1515 (na spisie jest również kategoria B) z dnia 30.01.2025 r., 19 j.a. dotyczy List płac, Zwolnień lekarskich, Zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu z lat 2018-2023.

Dokumentacja kategorii BE50 była przekazywana przez Oddział Administracyjny - spis nr 1480 z dnia 13.08.2024 r., 3 j.a. dotyczy Spraw dyscyplinarnych z lat 2021-2022.

Dokumentację kategorii B przekazywały następujące komórki organizacyjne:

- Wydział Cywilny - spisy nr 1293, 1295, 1297, 1300, 1301, 1324, 1331, 1332, 1333, 1334, 1398, 1400, 1401, 1403, 1406, 1409, 1410, 1413, 1414, 1415, 1416, 1420, 1422, 1423, 1424, 1427, 1428, 1429, 1451, 1456, 1457, 1459, 1462, 1463, 1464, 1466, 1469, 1471, 1472, 1475, 1479, 1484, 1485, 1486,1490, 1492, 1506, 1508, 1509, 1517, 1518, 1520, 1524, 1526, 1527, 1532, 1533, 1534, 1536, 1538, 1542, 1543, 1544, 1545, 1547, 1548, 1549, 1553, 1554, 1557, 1562, 1567, 1568;

- Wydział Karny - spisy nr 1306, 1307, 1308, 1309, 1310, 1311, 1314, 1318, 1319, 1320, 1329, 1396, 1399, 1426, 1430, 1455, 1474, 1493, 1494, 1499, 1500, 1501, 1502, 1503, 1507, 1514, 1523, 1525, 1529, 1535, 1552, 1555, 1560;

- Wydział Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń i Sekcji Penitencjarnej - spisy nr 1452, 1453, 1390, 1392;

- Wydział IV Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych - spisy nr 1281, 1282, 1283, 1284, 1290, 1303, 1304, 1305, 1335, 1393, 1394, 1407, 1408, 1417, 1418, 1419, 1425, 1458, 1468, 1473, 1476, 1477, 1478, 1487, 1497, 1498, 1504, 1510, 1511, 1518, 1528, 1540, 1546, 1550, 1561;

- Wydział Cywilny Odwoławczy - spisy nr 1291, 1316, 1395, 1405, 1465, 1505, 1530, 1558;

- Oddział Administracyjny - spisy nr 1288, 1289, 1292, 1294, 1391, 1432, 1433, 1434, 1482, 1483, 1488, 1495, 1496, 1521, 1522, 1551, 1556;

- Oddział Finansowy - spisy nr 1279, 1280, 1312, 1313, 1321, 1387, 1388, 1389, 1411, 1512, 1513, 1515 (w tym również kategoria B50);

- Audytor wewnętrzny - spis nr 1298;

- Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych - spis nr 1435;

- Samodzielny specjalista do spraw inwestycji i remontów - spisy nr 1325, 1326, 1327, 1328;

- Opiniodawczy Zespół Sądowych Specjalistów - spisy nr 1322, 1323, 1336.

2. Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych dotyczących klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.

Przepisy dotyczące klasyfikacji i kwalifikacji są stosowane prawidłowo, pośród sprawdzonych losowo jednostek aktowych nie stwierdzono błędnej klasyfikacji i kwalifikacji.

3. Ustalenie wielkości, rodzajów, przynależności zespołowej, stanu uporządkowania i zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

W archiwum Sądu Okręgowego przechowywanych jest ogółem ok. 1984,15 m.b. dokumentacji z lat 1971-2025, w tym kategorii A ok. 186,65 m.b. z lat 1975-2025, kategorii B50 ok. 11,70 m.b. z lat 1975-2023, kategorii BE50 ok. 23,70 m.b. z lat 1971-2022, innej dokumentacji kategorii B ok. 1763,30 m.b. z lat 1975-2025, a także dokumentacji technicznej kategorii "A" z lat 1964-2017 w ilości 2,15 m.b.. W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli zasób archiwum zakładowego wzrósł ogółem o ponad 803 m.b.. Ilość akt kategorii A zwiększyła się o ok. 35,50 m.b., akt kategorii BE50 o ok. 0,10 m.b., kategorii B50 przybyło o ok. 1,00 m.b., pozostałej dokumentacji kategorii B powiększyła się o ok. 616,74 m.b..

W archiwum zakładowym są przechowywane m.in. pomoce ewidencyjne (występują w postaci ksiąg), kartoteki spraw zastępujące repertoria, poszyty, teczki aktowe, niektóre akta przechowywane są również w skoroszytach i segregatorach. Pomimo, iż zdecydowana większość dokumentacji jest w dobrym stanie technicznym, to część akt wymaga napraw introligatorskich. Są to niektóre księgi wykazów i skorowidzów. Zabezpieczenia technicznego wymagają najstarsze materiały archiwalne wydziałów merytorycznych Sądu.

Dokumentacja przechowywana w archiwum Sądu ułożona jest zgodnie ze strukturą organizacyjną według podziału na akta poszczególnych Wydziałów i Oddziałów. Akta zostały ułożone chronologicznie, w podziale na rodzaje spraw i według kolejności sygnatur. Wydzielone są akta kategorii A, akta osobowe, listy płac, dokumentacja techniczna. Akta administracyjne i finansowe oznaczono symbolami kwalifikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną. Dokumentacja nadal jest ewidencjonowana w spisach zdawczo-odbiorczych i znakuje się ją sygnaturami archiwalnymi. Materiały archiwalne są opisywane w prawidłowy sposób, strony są ponumerowane, akta przesznurowane, usuwa się z nich metalowe i plastykowe elementy. Akta te umiejscowione zostały w pudełkach archiwizacyjnych, na których umieszcza się opisy dotyczące zawartości i oznaczenie sygnatur archiwalnych. Stan uporządkowania materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum Sądu Okręgowego w Siedlcach nie budzi żadnych zastrzeżeń.

4. Poprawność prowadzenia środków ewidencji.

W archiwum zakładowym Sądu prowadzi się następujące środki ewidencyjne: a) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, b) spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone odrębnie dla akt kategorii A i B, c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Siedlcach, d) spisy brakowanej dokumentacji

niearchiwalnej, e) ewidencję udostępnień. Od 2024 r. całość ewidencji prowadzona jest w postaci elektronicznej. Wykorzystuje się do tego moduł systemu „Archiwum Akt".

Wykaz spisów wytworzony odrębnie dla każdego Wydziału zawiera nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, w tabelce w pierwszej kolumnie - numer spisu, kolumna druga - numer wydziałowy łamany na rok spisu, kolumna trzecia to lata wytworzenia, w kolumnie czwartej - data przyjęcia akt, piąta – kategoria akt, w szóstej kolumnie - liczba pozycji spisu, siódma – metry bieżące, następna zawiera liczbę akt przekazanych i w ostatniej kolumnie umieszczono pole dotyczące pozostałych uwag. Numerację spisów rozpoczyna się co roku od numeru 1. Spisy zdawczo – odbiorcze prowadzi się w: zbiorze wszystkich spisów ułożonych w kolejności numerów oraz zbiorze spisów pogrupowanych zgodnie ze strukturą organizacyjną Sądu i w kolejności numerów.

Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach. Spisy zdawczo - odbiorcze oznaczane nazwą Sądu, nazwą komórki organizacyjnej, są numerowane, zawierają wszystkie wymagane elementy informacyjne, są datowane i podpisywane przez przekazujących dokumentację i archiwistę zakładowego. Spisy akt spraw sądowych są sporządzane w postaci wydruku z systemu SAWA. Od 2024 r. są to wydruki przygotowywane przez system Currenda Sp. z o.o., zawierają następujące części składowe – nazwę zakładu i komórki organizacyjnej (w lewym górnym rogu), rok spisu (w prawym górnym rogu), nr spisu zdawczo-odbiorczego (na środku), w tabelce kolejno: liczba porządkowa, znak teczki, tytuł teczki lub tomu, daty skrajne od-do, kategoria archiwalna, liczba teczek/tomów, miejsce przechowywania akt w archiwum, data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego, pod spodem podpisy (wraz z datą) Kierownika komórki przekazującej akta, osoby przekazującej akta, osoby przejmującej akta.

Dokumentacja dotycząca przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego jest prowadzona prawidłowo. Tworzy ją korespondencja z Archiwum Państwowym, spisy przekazywanych materiałów archiwalnych. Dokumentacja dotycząca brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest kompletna i prowadzona prawidłowo.

Wypożyczenie odbywa się na podstawie wniosków. Pracownicy Sądu dokonują zamówień akt poprzez program informatyczny firmy Currenda Sp. z o.o. – „Obce Spisy Archiwalne". Od dnia 30 listopada 2021 r. (data poprzedniej kontroli) za pośrednictwem programu informatycznego zamówionych zostało łącznie 8025 j.a.

5. Brakowanie dokumentacji.

Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana. Ostatnie brakowanie miało miejsce w 2023 r. (wniosek Prezesa Sądu Okręgowego w Siedlcach z dnia 05.06.2023), kiedy to na podstawie zgody Nr 205/2023 z dnia 9 sierpnia 2023 r. wydanej w zastępstwie dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach przez Kierownik Oddziału I Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego - przeznaczono do zniszczenia ok. 28,5 m.b. dokumentacji niearchiwalnej z lat 1976-2019. W latach 2021-2023 brakowania odbywały się przynajmniej raz w roku.

6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do AP w Siedlcach.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach odbywa się regularnie. Od dnia 30 listopada 2021 r. do Archiwum Państwowego przekazano ogółem 91 j.a. ok. 2,26 m.b. dokumentacji kategorii A zespołu nr 62/1900 Sąd Wojewódzki w Siedlcach z lat 1983-1998 (nabytki nr 6157 i 6409 z dnia 22 lutego 2022 r. oraz 25 stycznia 2023 r., - akta spraw obejmujące następujące zagadnienia: korespondencję, listy biegłych sądowych, tłumaczy, adwokatów, sprawozdania, skargi, etaty, wizytacje, lustracje, plany finansowe, rejestr dochodów, zgromadzenia ogólne sędziów, przepisy prawne, nadzór pozainstancyjny sprawowany przez Ministerstwo Sprawiedliwości, bilanse.

Przekazaniu zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.) podlegają akta kategorii A wytworzone w latach 1998-2000 z zakresu administracji i nadzoru obejmujące ok. 1,00 m.b.. W archiwum zakładowym Sądu Okręgowego w Siedlcach w dniu niniejszej kontroli nie było akt spraw sądowych, które zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz. U z 2014 r., poz. 991), powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Siedlcach, gdyż najstarsze zachowane akta pochodzą z 1975 r..

7. Udostępnianie dokumentacji.

Wypożyczenie odbywa się na podstawie wniosków. Pracownicy Sądu dokonują zamówień akt poprzez program informatyczny firmy Currenda Sp. z o.o.. Od 2021 r. (od czasu ostatniej kontroli do dnia obecnej) za pośrednictwem programu informatycznego zamówionych zostało łącznie 7765 j.a., z kolei w tym samym okresie zostało zwróconych 14161 tomów akt.

8. Warunki przechowywania dokumentacji.

Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre.

Lokal archiwum zakładowego złożony jest z 7 pomieszczeń (nr 003, nr 003A, nr 013, nr 021, nr 024, nr 025, nr 027), które znajdują się w podpiwniczeniu i na niskim parterze budynku Sądu Okręgowego. Kolejne pomieszczenie nr 026 zostało zagospodarowane na archiwum zakładowe i w dniu kontroli było przygotowane do przyjęcia dokumentów. Powierzchnia wszystkich pomieszczeń archiwum zakładowego wynosi ok. 328 m^2. Pomieszczenia są odpowiednio wyposażone, dysponują także właściwą ilością miejsca oraz miejscem do pracy dla archiwisty zakładowego. Magazyny archiwalne są wyposażone w regały kompaktowe i stacjonarne, mebie biurowe, drabinki, termometry i higrometry. Łączna powierzchnia półek to ok. 1750 m.b.. W chwili obecnej rezerwa wolnego miejsca to ok. 140,00 m.b.. Regały i półki zostały oznaczone odpowiednio symbolami arabskimi i rzymskimi. W pomieszczeniach znajdują się zabezpieczenia przed dostępem osób postronnych w postaci zamków szyfrowych i kodowanego dostępu. Lokale zabezpieczone zostały instalacją antywłamaniową, przeciwpożarową i przeciwzalaniową, wewnątrz pokoi umieszczona jest klimatyzacja. Pomieszczenia z

uwagi na brak dostępu światła słonecznego są oświetlone światłem elektrycznym. W czasie przeprowadzania kontroli temperatura i wilgotność powietrza wynosiły odpowiednio od 16°C do 18ºC i od 21 % RH do 41 % RH.

ⓘ 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

ⓘ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	W wyniku poprzedniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.
	Opis
Zastrzeżenia do protokołu	X nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X nie

ⓘ 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 jednostki: x nie

Siedlce dnia 19.01.2026 r.
(miejscowość, data)

PREZES
Sądu Okręgowego w Siedlcach
Mirosław Leszczyński

.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Siedlce, dnia 8 stycznia 2026 r.

STARSZY ASYSTENT

.....

Podpis kontrolującego

Załączniki — Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach