Archiwum Państwowe w Siedlcach	ARCHIWUM PAŃSTWOWE w SIEDLCACH ul. Kościuszki 7 08-110 SIEDLCE tel. 0-25/632-23-70 wew. 0-25/632-23-88 NIP: 821-10-45-831 Oddział (-A-)	ul. T. Kościuszki 7 08-110 Siedlce
Nazwa archiwum państwowego		Adres

22560	2026-01-29	ON.421.36.2025
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Sąd Okręgowy w Siedlcach.

Nazwa jednostki kontrolowanej

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

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

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

Data kontroli

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

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Zakres i przedmiot kontroli

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

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

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, itd., 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 do archiwum zakładowego dokumentację przekazywały następujące komórki organizacyjne:

- Wydział Cywilny, Wydział Karny, Wydział Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń i Sekcji Penitencjarnej, Wydział IV Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Wydział Cywilny Odwoławczy, Oddział Administracyjny, Oddział Finansowy, Audytor wewnętrzny, Samodzielne

stanowisko do spraw zamówień publicznych, Samodzielny specjalista do spraw inwestycji i remontów, Opiniodawczy Zespół Sądowych Specjalistów.

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

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.

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.

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.

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..

Wypożyczenie odbywa się na podstawie wniosków. Pracownicy Sądu dokonują zamówień akt poprzez program informatyczny firmy Currenda Sp. z o.o.. Od 2021 r. za pośrednictwem programu informatycznego zamówionych zostało łącznie 7765 j.a., z kolei w tym samym okresie zostało

zwróconych 14161 tomów akt.

Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre.

Lokal archiwum zakładowego złożony jest z 7 pomieszczeń, które znajdują się w podpiwniczeniu i na niskim parterze budynku Sądu Okręgowego. Kolejne pomieszczenie zostało zagospodarowane na archiwum zakładowe i w dniu kontroli było przygotowane do przyjęcia dokumentów. Powierzchnia wszystkich pomieszczeń archiwum zakładowego wynosi łącznie ok. 328 m². 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, meble biurowe, drabinki, termometry i higrometry. Łączna powierzchnia półek wynosi 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.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

	Opis	Termin realizacji
1.	Należy poddać konserwacji / zabiegom introligatorskim uszkodzone skorowidze oraz księgi wykazów, jak również najstarsze materiały archiwalne wydziałów merytorycznych Sądu. Powyższe prace należy zaplanować na kilka lat, a informacje o podejmowanych działaniach i ilości akt objętych ww. zabiegami należy przekazywać do wiadomości dyrektora Archiwum Państwowego w sprawozdaniach rocznych z działalności archiwum i stanu dokumentacji.	

Siedlce, dnia 29 stycznia 2026 r.
DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Siedlcach
dr Grzegorz Welik

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki Ilość: 0

Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

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