



PREZES

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzynskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

Wołomin, -data oznaczona w podpisie cyfrowym-

Zarządzenie nr ADM. 021.101.2024
Prezesa Sądu Rejonowego w Wołominie
w sprawie utworzenia Archiwum Zakładowego oraz w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacji Pracy Archiwum Zakładowego
Sądu Rejonowego w Wołominie

Na podstawie art. 22 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 334 ze zm.) w zw. z § 25 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 867), w zw. § 30 ust. 1 pkt 15 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 867), Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.), Zarządzenia 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. MS z 2018 r. poz. 348), Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 246), Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1697) zarządzam się co następuje:

§ 1

Wyodrębniam z Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Wołominie i tworzę – jako odrębną komórkę organizacyjną – **Archiwum Zakładowe Sądu Rejonowego w Wołominie**.

§ 2

Archiwum Zakładowe Sądu Rejonowego w Wołominie działa na podstawie Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 367/18/DLPK 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. MS z 2018 r. poz. 348) oraz na podstawie Regulaminu Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Wołominie, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję Kierownika Oddziału Administracyjnego do:

- zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia
- zawiadomienia właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa Sprawiedliwości
- zawiadomienia Archiwum Państwowego.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem Regulaminu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2024 r.

**Prezes Sądu Rejonowego
w Wołominie
Anna Rutkowska – Przasnek
/podpisano elektronicznie/**



PREZES

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

Regulamin Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Wołominie

I. Przepisy wstępne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa organizację i zakres działania Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Wołominie oraz tryb postępowania z dokumentacją jawną przekazywaną do Archiwum Zakładowego oraz zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania.

§ 2.

W Sądzie Rejonowym w Wołominie wytwarzane są dwa rodzaje dokumentacji:

- 1) dokumentacja związana z rozpoznawaniem spraw należących do właściwości sądu (np. akta spraw sądowych, repertoria i inne urządzenia ewidencyjne dotyczące spraw sądowych);
- 2) dokumentacja aktowa powstała w wyniku działalności administracyjnej (dokumentacja administracji i nadzoru oraz dokumentacja finansowa).

§ 3.

Słowniczek pojęć stosowanych w niniejszym Regulaminie:

- 1) **jednostka organizacyjna** – Sąd Rejonowy w Wołominie;
- 2) **kierownik jednostki organizacyjnej** – Prezes lub Dyrektor Sądu Rejonowego w Wołominie;
- 3) **komórki organizacyjne** – Wydziały, Oddziały, Sekcje, Zespoły, Biuro, Archiwum;
- 4) **kierownik komórki organizacyjnej** – Kierownik Sekretariatu Wydziału, Sekcji, Kierownik Oddziału, Zespołu, Biura, Archiwum, Główny Księgowy;
- 5) **osoba kierująca Archiwum Zakładowym** – Kierownik Archiwum Zakładowego;
- 6) **osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad Archiwum Zakładowym** – Kierownik Archiwum Zakładowego;
- 7) **Archiwum Zakładowe** – Archiwum Zakładowe Sądu Rejonowego w Wołominie – wydzielona komórka organizacyjna sądu;
- 8) **osoba odpowiedzialna za współpracę z Archiwum Zakładowym** – osoba upoważniona przez kierownika komórki organizacyjnej do współpracy z Archiwum Zakładowym (kierownik lub zastępca sekretariatu wydziału);
- 9) **właściwe archiwum państwowe** – Archiwum Państwowe w Warszawie lub archiwum wojskowe – w odniesieniu do materiałów archiwalnych z zakresu spraw obronnych;
- 10) **materiały archiwalne** – wszelka dokumentacja archiwalna, która ze względu na swoją wartość historyczną kwalifikuje się do przechowywania wieczystego – oznaczona symbolem „A”;
- 11) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja mająca znaczenie praktyczne do czasowego przechowywania – oznaczona symbolem „B”;

- 12) **dokumentacja aktowa** – dokumentacja wytworzona na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Sądzie Rejonowym w Wołominie, związana z administracją i nadzorem;
- 13) **kategoria archiwalna** – grupa dokumentacji oznaczona symbolem „A” lub „B”;
- 14) **kwalifikacja archiwalna** – zaliczanie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych (kat. „A” lub kat. „B”);
- 15) **daty skrajne** — daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy, której akta znajdują się w teczce.

§ 4.

1. Archiwum Zakładowe Sądu Rejonowego w Wołominie, zwane dalej „Archiwum Zakładowym” służy do czasowego przechowywania dokumentacji powstałej w toku działalności Sądu Rejonowego w Wołominie.
2. Dokumentację, o której mowa w ustępie 1, Archiwum Zakładowe przechowuje do czasu przekazania jej do archiwum państwowego (materiały archiwalne –kategoria „A”) lub do zniszczenia (dokumentacja niearchiwalna – kategoria „B”).

§ 5.

Regulamin nie dotyczy zasad postępowania z dokumentacją niejawną. Zasady te regulują odrębne przepisy.

§ 6.

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Archiwum Zakładowego sprawuje Kierownik Archiwum Zakładowego.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Archiwum Zakładowego sprawuje właściwe archiwum państwowe.

§ 7.

1. Bezpośredni nadzór nad współpracą komórki organizacyjnej z Archiwum Zakładowym sprawuje jej kierownik.
2. Kierownik komórki organizacyjnej może wskazać osobę odpowiedzialną za współpracę komórki z Archiwum, która na podstawie jego upoważnienia wykonywać będzie czynności przewidziane postanowieniami Regulaminu dla kierownika komórki organizacyjnej.

§ 8.

Do zakresu działania Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 2) udzielanie komórkom organizacyjnym informacji o zasadach porządkowania dokumentacji innej niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym podlegającej przekazaniu do Archiwum;
- 3) przejmowanie przez Archiwum dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych lub na nośniku papierowym ze składu chronologicznego lub w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu teleinformatycznego;



PREZES

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

- 4) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, w tym nadzór nad systemem środków bezpieczeństwa fizycznego zastosowanych odnośnie do dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
- 5) prowadzenie ewidencji zgromadzonej dokumentacji;
- 6) porządkowanie dokumentacji innej niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym, przejętej w stanie nieuporządkowanym w latach wcześniejszych przez Archiwum;
- 7) udostępnianie przechowywanej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum w przypadku wznowienia postępowania w sprawie;
- 9) przeprowadzanie kwerend archiwalnych lub współpraca z wyznaczonymi osobami lub instytucjami przy przeprowadzaniu kwerend archiwalnych;
- 10) współpraca z osobą albo komórką organizacyjną odpowiedzialną w danej jednostce organizacyjnej za sprawę z zakresu informatyzacji lub ochrony informacji niejawnych;
- 11) współpraca z właściwym archiwum państwowym;
- 12) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum i stanu dokumentacji w Archiwum.

II. Podział zasobu Archiwum Zakładowego na kategorie

§ 9.

1. Dokumentacja podlegająca przechowaniu w Archiwum Zakładowym dzieli się na kategorie oznaczone symbolami:
 - 1) „A” – dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne w rozumieniu art. 1 z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.), którą po upływie obowiązującego okresu przechowywania przekazuje się do archiwum państwowego;
 - 2) „B” – dokumentacja niearchiwalna, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu;
 - 3) „BE” – dokumentacja niearchiwalna, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie właściwego archiwum państwowego ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Archiwum państwowe może dokonać ewentualnej zmiany kategorii tej dokumentacji, uznając ją za materiały archiwalne;

- 4) „BC” – dokumentacja mająca krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę lub zniszczona, w porozumieniu z archiwistą zakładowym.
2. W Archiwum Zakładowym może znajdować się tylko zaewidencjonowana dokumentacja wymieniona w ust. 1.

§ 10.

Całość wytworzonej w sądzie dokumentacji dzieli się na kategorie „A” i „B”.

§ 11.

Podział dokumentacji na kategorie „A” i „B” określony jest w jednolitym rzeczowym wykazie akt sądów powszechnych – załącznik nr 2 do Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20.09.2023 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych (Dz. Urz. MS z 2023, poz. 180).

§ 12.

1. Materiały archiwalne (kategoria „A”) są przechowywane w Archiwum Zakładowym przez okres 25 lat, a następnie przekazuje się je do archiwum państwowego.
2. Okresy przechowywania dokumentacji zaliczone do kategorii „B” są oznaczone cyframi arabskimi umieszczonymi obok symbolu „B”, np. materiały, które należy przechowywać przez 5 lat mają oznaczenie „B5”.

§ 13.

Przepisy § 11 i § 12 ust. 1 nie mają zastosowania do akt sądowych oraz repertoriów i innych urządzeń ewidencyjnych dotyczących spraw sądowych, których zasady kwalifikowania do odpowiedniej kategorii oraz okresy przechowywania w Archiwum Zakładowym określa Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1697).

III. Personel Archiwum Zakładowego i zakres jego obowiązków

§ 14.

1. Personel Archiwum Zakładowego stanowią wszystkie osoby realizujące zadania Archiwum, w szczególności archiwisci, w tym jeden z archiwistów może pełnić funkcję kierownika Archiwum.
2. Pracownicy Archiwum powinni posiadać następujące kwalifikacje:
 - 1) archiwista – odpowiednie wykształcenie określone w odrębnych przepisach oraz kurs kancelaryjno-archiwalny lub ukończone studia ze specjalnością archiwalną;
 - 2) pozostali pracownicy zatrudnieni w Archiwum – wykształcenie średnie i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny lub przeszkolenie przez archiwistę w przypadku braku możliwości skierowania na kurs archiwistów do czasu uzupełnienia wykształcenia.
3. Liczba pracowników Archiwum Zakładowego powinna umożliwiać sprawną realizację zadań Archiwum Zakładowego.
4. Do obowiązków pracowników Archiwum Zakładowego, poza czynnościami związanymi z prowadzeniem Archiwum Zakładowego, należy, stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych w ścisłym kontakcie z właściwym archiwum państwowym.



PREZES

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzińskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

5. Pracownicy Archiwum Zakładowego powinni znać dobrze strukturę organizacyjną danej jednostki organizacyjnej.
6. Pracownicy Archiwum Zakładowego powinni być przeszkoleni teoretycznie i praktycznie w zakresie ochrony przeciwpożarowej, systemu gaszenia gazem.

§ 15.

Za działalność Archiwum Zakładowego odpowiada Kierownik Archiwum Zakładowego wyznaczony przez Prezesa Sądu Rejonowego w Wołominie.

§ 16.

Do obowiązków osoby kierującej Archiwum Zakładowym, poza czynnościami związanymi z realizacją podstawowych zadań tej komórki, wymienionymi w § 8, należy:

- 1) sporządzanie rocznego planu pracy Archiwum Zakładowego, uwzględniającego liczbę materiałów przeznaczonych do: przejścia do Archiwum Zakładowego, uporządkowania, wybrakowania oraz przekazania właściwemu archiwum państwowemu;
- 2) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności Archiwum Zakładowego z uwzględnieniem liczby: dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, materiałów udostępnionych lub wypożyczonych, wybrakowanych i przekazanych na makulaturę oraz materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
- 3) dokonywanie pomiarów temperatury i wilgotności w pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym i rejestrowanie ich wyników.

§ 17.

Sprawozdanie z działalności Archiwum Zakładowego za okres roczny składa osoba kierująca Archiwum Zakładowym Prezesowi Sądu Rejonowego w Wołominie w pierwszym półroczu roku następnego.

§ 18.

1. Przekazanie Archiwum Zakładowego związane ze zmianą na stanowisku osoby kierującej Archiwum Zakładowym odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. W protokole przekazania obowiązków, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w szczególności:
 - 1) datę sporządzenia protokołu;
 - 2) datę i miejsce przekazania obowiązków;
 - 3) imię i nazwisko dotychczasowego kierownika Archiwum albo osoby upoważnionej do wykonywania jego zadań;
 - 4) imię i nazwisko osoby przejmującej obowiązki kierownika Archiwum albo osoby upoważnionej do wykonywania jego zadań;
 - 5) imiona i nazwiska innych osób, w obecności których odbyło się przekazanie obowiązków, w szczególności kierownika jednostki organizacyjnej albo osoby przez

- niego upoważnionej lub kierownika komórki organizacyjnej, która wykonuje zadania Archiwum, gdy nie jest on jednocześnie kierownikiem Archiwum wskazanym w pkt 3;
- 6) zwięzłą informację o zgromadzonym zasobie archiwalnym, w tym o jego wielkości i pochodzeniu, oraz o lokalu i wyposażeniu Archiwum;
 - 7) informację o personelu Archiwum;
 - 8) informację o ostatnio przeprowadzonym w Archiwum skontrum;
 - 9) podpisy osób, o których mowa w pkt 3-5, lub informację o powodach nieobecności osób wskazanych w pkt 3 i pkt 5;
3. Oryginał protokołu przekazania obowiązków, o którym mowa w ust. 1, przechowuje się w Archiwum, a osobie wskazanej w ust. 2 pkt 3 wydaje się kopię protokołu.

IV. Lokal i wyposażenie Archiwum Zakładowego

§ 19.

Lokal Archiwum Zakładowego powinien składać się z magazynu lub magazynów, w których przechowywane są materiały stanowiące zasób Archiwum, pokoju biurowego oraz oddzielnego pomieszczenia na makulaturę.

§ 20.

Magazyn Archiwum Zakładowego powinien być:

- 1) suchy, dobrze wietrzony, równomiernie ogrzewany w ciągu roku;
- 2) nienarażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych;
- 3) dostatecznie przestronny, zapewniający rezerwę wolnego miejsca na regałach;
- 4) wyposażony w termometr pokojowy, higrometr, a temperatura w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być utrzymana w granicach 14 – 18°C (wahania w ciągu 24 godz. +/- 1°C) i wilgotność względna 30-50 % (wahania w ciągu 24 godz. +/- 3%);
- 5) zabezpieczony przed pożarem i wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy sprawdzany w terminach gwarantujących jego pełną sprawność użytkową oraz w instrukcję przeciwpożarową dostosowaną do potrzeb Archiwum Zakładowego;
- 6) wyposażony w system gaszenia gazem;
- 7) zabezpieczony przez okratowanie okien, obicie blachą drzwi i zaopatrzenie ich w mocne zamki;
- 8) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem zgromadzonej dokumentacji;
- 9) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen j toluen;
- 10) nie powinny znajdować się rury i przewody wodociągowe kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 11) jako źródła światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów,
- 12) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości;



PREZES

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzińskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

13) należy regularnie sprzątać, tak by chronić zgromadzoną dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 21.

1. W magazynie Archiwum Zakładowego powinna znajdować się dostateczna liczba regałów wykonanych z metalu lub odpowiednio zakonserwowanego drewna. Regały powinny być ustawione prostopadle do ściany, w której znajduje się okno i w odpowiednim oddaleniu (ok. 2 m) od urządzeń grzewczych, w sposób zapewniający należyte wykorzystanie powierzchni magazynu oraz łatwy dostęp do przechowywanej na nich dokumentacji.
2. Przy ścianach magazynu ustawia się tzw. regały jednostronne o szerokości 40 cm, a pozostałe regały, tzw. dwustronne o szerokości 80 cm, ustawia się w środkowej części magazynu. Wysokość półek regałowych powinna wynosić 40 cm. Najniższe półki regałów powinny znajdować się na wysokości co najmniej 12 cm od podłogi. Część półek może mieć wymiaru odbiegające od podanych, a dostosowane do przechowywania akt i ksiąg o wymiarach nietypowych.
3. Regały powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a poszczególne półki – cyframi arabskimi. Oznakowane w ten sposób miejsce złożenia określonej dokumentacji odnotowuje się w spisie zdawczo-odbiorczym, co pozwala na łatwe wyszukiwanie potrzebnych materiałów.

§ 22.

1. Pokój biurowy w Archiwum Zakładowym powinien być wyposażony w odpowiedni sprzęt i materiały umożliwiające pracę personelowi Archiwum oraz osobom korzystającym na miejscu z udostępnionych materiałów.
2. W pokoju biurowym powinna w zasadzie znajdować się specjalna szafa przeznaczona do przechowywania ewidencji materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”).

§ 23.

W lokalu Archiwum Zakładowego powinien znajdować się aparat telefoniczny, przy którym na widocznym miejscu umieszcza się numery telefoniczne do Straży Pożarnej, Policji i Pogotowia Ratunkowego.

§ 24.

Po zakończeniu pracy, pomieszczenia Archiwum Zakładowego zamyka się, a klucze od zamków oddaje pracownikowi ochrony, który przechowuje je pod zamknięciem.

§ 25.

Prawo wstępu do Archiwum Zakładowego mają tylko pracownicy Archiwum, ich przełożeni i upoważnieni przedstawiciele organów kontroli.

V. Okresy przechowywania i przejmowanie dokumentacji aktowej przez Archiwum Zakładowe na przechowanie

§ 26.

Dokumentacja aktowa wytworzona w poszczególnych komórkach organizacyjnych jest przechowywana przez okresy określone w obowiązującym w Sądzie Rejonowym w Wołominie „Rzeczowym wykazie akt” i „Instrukcji kancelaryjnej”.

§ 27.

Klauzulę o zakwalifikowaniu akt znajdujących się w teczce do odpowiedniej kategorii („A” lub „B”) podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, w której akta powstały.

§ 28

1. Archiwum Zakładowe przejmuje z poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentację aktową zgromadzoną w teczkach, zgodnie z zasadą, iż w wyodrębnionych teczkach gromadzone są akta kategorii „A” – stanowiące materiały archiwalne oraz akta kategorii „B” z jednakowym okresem przechowywania.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba łączenia w jednej teczce (paczce) akt kategorii „A” z aktami kategorii „B” całą zawartość teczki zalicza się do kategorii „A”. W przypadku połączenia w jednej teczce akt kategorii „B” o różnych okresach przechowywania – całą zawartość teczki zalicza się do najdłuższego spośród ustalonych okresów przechowywania.

§ 29

1. Przed przekazaniem akt spraw ostatecznie załatwionych do Archiwum Zakładowego pracownik albo pracownicy komórki organizacyjnej administracji sądowej, która je przechowuje, powinni dokonać ich uporządkowania.
2. Uporządkowanie, o którym mowa w ust. 1, polega w szczególności na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu akt spraw w teczce aktowej w kolejności zgodnej z numeracją w spisie spraw, a w ramach spraw chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki aktowej, odzwierciedlając przebieg ich załatwiania i rozstrzygnięcia, przy czym dla teczek akt osobowych obowiązuje układ ustalony na mocy przepisów odrębnych,
 - b) ułożeniu teczek aktowych w kolejności haseł rzeczowego wykazu akt,
 - c) opisaniu teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie:
 - na środku u góry – nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej administracji sądowej, w której akta powstały,
 - w lewym górnym rogu, poniżej informacji, o której mowa w *tiret* pierwszym - znaku teczki składającego się z symbolu komórki organizacyjnej administracji sądowej i symbolu hasła klasyfikacyjnego w rzeczowym wykazie akt, właściwego dla spraw złożonych w teczce aktowej,
 - w prawym górnym rogu, poniżej informacji, o której mowa w *tiret* pierwszym - kategorii archiwalnej właściwej dla hasła klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt, właściwego dla spraw złożonych w teczce aktowej,



PREZES

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzińskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

- na środku, poniżej informacji, o których mowa w *tiret* pierwszym, drugim i *trzecim* - tytułu teczek składającego się z hasła klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt, właściwego dla spraw złożonych w teście aktowej wraz z jego rozszerzeniem,
 - pod tytułem teczek - dat skrajnych,
 - poniżej dat skrajnych - oznaczenia numeru tomu teczek aktowej, o ile występuje więcej niż jeden tom,
 - d) usunięciu z akt części metalowych oraz opakowań foliowych,
 - e) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A-4 równoległe do brzegów pozostałych kart,
 - f) trwałym złączeniu akt;
- 2) w odniesieniu do dokumentacji innej niż wskazana w pkt 1, stosuje się postanowienia pkt 1 lit. a-c i e.
3. W przypadku materiałów archiwalnych uporządkowanie dokumentacji oznacza również ponumerowanie kart w aktach i podanie ich ostatecznej liczby na wewnętrznej części tylnej okładki w następujący sposób: „Niniejszateczka zawiera ... kart kolejno ponumerowanych, [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]”.

§ 30.

1. Przekazanie akt spraw ostatecznie załatwionych do Archiwum Zakładowego następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać w szczególności następujące dane:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej administracji sądowej przekazującej akta;
 - 2) oznaczenie komórki organizacyjnej administracji sądowej, która akta wytworzyła;
 - 3) spis przekazywanych akt;
 - 4) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej administracji sądowej przekazującej akta oraz pracownika przygotowującego spis, jeśli nie jest nim kierownik komórki organizacyjnej administracji sądowej;
 - 5) imię, nazwisko i podpis członka personelu Archiwum Zakładowego przejmującego akta;
 - 6) datę sporządzenia spisu;
 - 7) datę przyjęcia spisu przez Archiwum.
3. Każda pozycja spisu zdawczo-odbiorczego powinna zawierać (zał. 1):
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) znak teczek;
 - 3) pełny tytuł teczek zgodny z hasłem klasyfikacyjnym rzeczowego wykazu akt;
 - 4) daty skrajne;
 - 5) informację o wszystkich dokumentach, innych niż postaci papierowej zgromadzonych w sprawie;
 - 6) liczba tomów akt przekazanych w ramach jednej pozycji spisu;
 - 7) oznaczenie kategorii archiwalnej;
 - 8) miejsce przechowywania akt;

- 9) data wybrakowania albo przekazania do archiwum państwowego;
- 10) uwagi.
4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza pracownik albo pracownicy komórki organizacyjnej administracji sądowej, którzy przygotowują akta spraw do przekazania do Archiwum Zakładowego, a dane wymienione w ust. 2 pkt 7 i ust. 3 pkt 8-10 odnotowuje pracownik Archiwum Zakładowego.
 5. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się oddzielnie dla akt spraw ostatecznie załatwionych zakwalifikowanych do kategorii A i kategorii B oraz każdego urządzenia ewidencyjnego w sprawach dyscyplinarnych i nadzoru, w którym zarejestrowano sprawę, której akta podlegają przekazaniu do Archiwum Zakładowego. Gdy Archiwum Zakładowe nie prowadzi elektronicznego systemu ewidencji, spis zdawczo-odbiorczy dla akt spraw sądowych kategorii A sporządza się w 4 egzemplarzach, a dla akt spraw sądowych kategorii B – w trzech.
 6. Spis zdawczo-odbiorczy powinien być opatrzony czytelnym podpisem pracownika sporządzającego spis oraz kierownika sekretariatu danej komórki organizacyjnej wraz z datą sporządzenia spisu z lewej strony pod tekstem.

§ 31.

1. Pracownik kierujący Archiwum Zakładowym przyjmując dokumentację sprawdza, czy spisy zdawczo-odbiorcze są właściwie sporządzone, czy dokumentacja została uporządkowana w sposób określony w § 29 i czy jest zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym.
2. Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik kierujący Archiwum Zakładowym przyjmuje dokumentację i potwierdza jej odbiór czytelnym podpisem oraz datą umieszczonym z prawej strony pod tekstem spisu zdawczo-odbiorczego.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numer bieżący wykazu.
4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna jako potwierdzenie przekazania dokumentacji do Archiwum Zakładowego; dwa egzemplarze pozostają w Archiwum Zakładowym. Jeden egzemplarz spisu akt kategorii „A” otrzymuje właściwe Archiwum Państwowe.
5. Treść spisów zdawczo-odbiorczych uzupełnia się przez odnotowanie w rubryce 8 („miejsce przechowywania akt”) numeru regalu i półki, na której odnośne teczki aktowe zostały złożone.
6. Przejęte teczki zostają oznaczone sygnaturą Archiwum Zakładowego składającą się z kolejnego numeru wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i po znaku łamania — numeru pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którym teczka aktowa została w nim zapisana.

§ 32.

W przypadku, gdy osoba kierująca Archiwum Zakładowym stwierdzi, iż dokumentacja nie została należycie przygotowana do przekazania, ma prawo wstrzymać ich przyjęcie i domagać się uzupełnienia braków.

VI. Okresy przechowywania i przejmowanie akt sądowych i innych urządzeń ewidencyjnych w sprawach sądowych przez Archiwum Zakładowe na przechowanie



PREZES

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzińskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

§ 33.

Akta spraw sądowych, księgi i urzędzenia ewidencyjne w sprawach sądowych przechowuje się w Archiwum Zakładowym przez okresy wymienione w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1697).

§ 34.

1. Po zakończeniu postępowania sądowego przewodniczący rozprawy/posiedzenia lub wyznaczona osoba zalicza akta do odpowiedniej kategorii i wskazuje okres ich przechowywania.
2. Kierownik sekretariatu przed sporządzeniem spisów zdawczo-odbiorczych zobowiązany jest do sprawdzenia czy czynność wymieniona w ustępie 1 została wykonana.

§ 35.

1. Okresy przechowywania akt w sądzie liczy się od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym ukończono czynności sądowe związane z wykonaniem orzeczenia lub zarządzenia kończącego postępowanie w sprawie.
2. Jeżeli nie zachodzi potrzeba wykonywania czynności wymienionych w ust. 1, okres przechowywania akt liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia lub zarządzenia.
3. Akta spraw, w których nie ukończono wszystkich czynności związanych z wykonaniem orzeczenia, nie mogą być przekazane do Archiwum Zakładowego.

§ 36.

Prezes sądu wyznacza sędziego lub sędziów, którzy dokona(ją) zaliczenia do kategorii „A” akt spraw sądowych wymienionych w § 7, 10, 13, 17 i Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1697) za ostatnie 5 lat.

§ 37.

1. Przed przekazaniem do Archiwum Zakładowego zakończonych akt spraw sądowych, pracownik (pracownicy) komórki organizacyjnej, zamierzającej przekazać akta do Archiwum Zakładowego, dokonuje (dokonują) uporządkowania tych akt.
2. Uporządkowanie akt spraw sądowych polega w szczególności na:
 - 1) usunięciu z akt zbędnych identycznych kopii dokumentów;
 - 2) usunięciu z okładki (okładek) akt i złożonych w aktach kart dokumentacji części metalowych oraz opakowań foliowych, które nie stanowią dowodów rzeczowych w sprawie;
 - 3) złożeniu arkuszy papieru o wymiarach większych od formatu A-4 równolegle do brzegów pozostałych kart;
 - 4) ułożeniu chronologicznym tomów w ramach akt sprawy wielotomowej;
 - 5) ułożeniu akt w podziale na:
 - a) materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,

- b) urządzenia ewidencyjne, w których sprawy zostały zarejestrowane, i zgodnie z kolejnością wpisu w urządzeniu ewidencyjnym pisma wszczynającego postępowanie w danej sprawie.
3. W przypadku akt spraw sądowych stanowiących dokumentację niearchiwalną przechowywanych przez okres 10 lat i krótszy dopuszcza się możliwość odstąpienia od czynności, o której mowa w ust. 2 pkt 2.

§ 38.

1. Przekazanie akt spraw sądowych do Archiwum Zakładowego następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy zawiera w szczególności następujące dane:
 - 1) nazwa jednostki organizacyjnej oraz nazwa i numer komórki orzeczniczej, która przekazuje akta;
 - 2) nazwa jednostki organizacyjnej oraz nazwa i numer komórki orzeczniczej, która wytworzyła akta, o ile nie jest to jednostka organizacyjna i komórka orzecznicza, o której mowa w § 51 ust. 1 Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS z 2019 r. poz. 138 ze zm.);
 - 3) datę i miejsce sporządzenia spisu;
 - 4) spis przekazywanych akt;
 - 5) imię, nazwisko i podpis kierownika sekretariatu komórki orzeczniczej, która przekazuje akta oraz pracownika przygotowującego spis, jeśli nie jest nim kierownik sekretariatu;
 - 6) imię, nazwisko i podpis członka personelu Archiwum Zakładowego przejmującego akta,
 - 7) datę przyjęcia przez Archiwum spisu wraz z aktami.
3. Przy każdej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego powinna istnieć możliwość odnotowania w szczególności następujących danych (zał. 1 a):
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) sygnatura sprawy;
 - 3) pełen tytuł teczeki zgodnie z wpisem w urządzeniu ewidencyjnym, w którym sprawę zarejestrowano;
 - 4) rok, w którym zarejestrowano sprawę oraz rok najpóźniejszego pisma w sprawie, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem, w którym sprawę zarejestrowano;
 - 5) informacja o wszystkich dokumentach innych niż w postaci papierowej zgromadzonych w sprawie;
 - 6) informacja o wszystkich dowodach rzeczowych zgromadzonych w sprawie;
 - 7) informacja o liczbie tomów akt przekazanych w ramach jednej pozycji spisu;
 - 8) oznaczenie kategorii archiwalnej;
 - 9) informacja o miejscu przechowywania akt;
 - 10) informacja o aktach wykonawczych związanych z daną sprawą;
 - 11) data wybrakowania albo przekazania do archiwum państwowego;
 - 12) uwagi.
4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza pracownik (pracownicy) komórki organizacyjnej, która przekazuje materiały archiwalne lub dokumentację niearchiwalną do Archiwum Zakładowego, przy czym odnotowanie danych wymienionych w § 38 ust. 2 pkt 6 i 7 oraz §



PREZES

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

38 ust. 3 pkt 9-11 należy do wyłącznej kompetencji pracownika (pracowników) Archiwum Zakładowego.

5. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w szczególności oddzielnie dla dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii A i kategorii B oraz każdego urządzenia ewidencyjnego, w którym zarejestrowano sprawę, której akta podlegają przekazaniu do Archiwum Zakładowego. Spis zdawczoodbiorczy dla akt kategorii A sporządza się w czterech, a dla akt kategorii B - w trzech egzemplarzach.

VII. Przechowywanie i ewidencja zasobu Archiwum Zakładowego

§ 39

1. Dokumentację przechowywaną w Archiwum Zakładowym można układać:
 - 1) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając rezerwę miejsca na przekazywane akta,
 - 2) sukcesywnie – w miarę wpływu dokumentacji do Archiwum.
2. Układ teczek aktowych lub akt sądowych na półkach może być:
 - 1) pionowy – systemem bibliotecznym (od lewej ku prawej stronie) – akta w teczkach lub oprawach sztywnych,
 - 2) poziomy – teczka na teczce, księga na księdze; oddzielnie lub zapakowane w paczki – po kilka teczek lub ksiąg.
3. Wybór układu teczek aktowych lub akt sądowych w Archiwum Zakładowym pozostawia się pracownikowi kierującemu Archiwum Zakładowym, który ma obowiązek wybrać rozwiązanie najbardziej ekonomiczne, mające na względzie właściwości pomieszczeń magazynowych i przechowywanej dokumentacji.
4. Dokumentację kategorii „A”, zgodnie z przyjętym układem, przechowuje się na wydzielonych specjalnych regałach lub w odrębnych pomieszczeniach magazynowych.

§ 40.

1. Dokumentacja stanowiąca zasób Archiwum Zakładowego powinna być – w miarę potrzeby – poddawana konserwacji. Przez konserwację akt rozumie się:
 - 1) działania profilaktyczne polegające na stworzeniu odpowiednich warunków przechowywania (§ 20 i 21 ust. 1);
 - 2) konserwację właściwą, mającą na celu zabezpieczenie akt już częściowo zniszczonych przed dalszym ich zniszczeniem oraz wzmacnianie rozsypujących się teczek aktowych. Czynności konserwacyjne polegać mogą na dezynfekcji, dezynsekcji, laminowaniu, podklejaniu, wzmacnianiu zniszczonych akt itp.
2. Czynności konserwacyjne, po stwierdzeniu potrzeby ich dokonania i zgłoszeniu tego faktu Archiwum Państwowemu, dokonuje się według wskazówek tego archiwum.

§ 41.

Cała dokumentacja przechowywana w Archiwum Zakładowym jest objęta ścisłą ewidencją prowadzoną zawsze na bieżąco. Ewidencja ta służy do kontroli liczby i stanu zasobu

przechowywanego w Archiwum Zakładowym oraz umożliwia szybkie odszukiwanie akt w magazynie.

§ 42.

1. Ewidencję zasobu Archiwum Zakładowego stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów przekazywanych do Archiwum Zakładowego na przechowanie według wzoru – załącznik nr 1;
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (§ 30 ust. 3) według wzoru – załącznik nr 2;
 - 3) Ewidencja wypożyczeń – karty według wzoru – załącznik nr 3;
 - 4) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego według wzoru – załącznik nr 4;
 - 5) spisy akt wybrakowanych i przekazanych do zniszczenia według wzoru – załącznik nr 5, wraz z protokołami oceny dokumentacji niearchiwalnej (kategoria „B”) według wzoru – załącznik nr 6 i wydanymi przez właściwe archiwum państwowe zezwoleniami na zniszczenie akt.
2. Urządzenia ewidencyjne wymienione w ust. 1 pkt. 1, 2, 4 i 5 stanowią dokumentację kategorii „A”. Nie mogą być wynoszone na zewnątrz i są przechowywane w Archiwum Zakładowym w oddzielnych teczkach tak długo, jak długo Archiwum działa i zabezpiecza dokumentację Sądu Rejonowego w Wołominie.
3. Karty udostępniania akt (ust. 1 pkt 3) przechowywane są w Archiwum Zakładowym przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu akt.

§ 43.

Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów przejętych na przechowanie przez Archiwum Zakładowe prowadzi się w oddzielnych teczkach dla kategorii „A” i kategorii „B”. Stanowią one inwentarze zasobu Archiwum Zakładowego i są przechowywane w dwóch zbiorach:

- 1) zbiór I stanowią – pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczoodbiorczych;
- 2) zbiór II stanowią – drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywanych w teczkach prowadzonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 44.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, służący do rejestracji otrzymanych spisów, prowadzi się systemem numeracji ciągłej, to jest bez podziału na lata kalendarzowe.

§ 45.

W Archiwum Zakładowym mogą być stosowane — w miarę potrzeb pomocnicze urządzenia ewidencyjne, jak np. inwentarze kartkowe lub książkowe, skorowidze do inwentarzy – stosownie do wymagań stawianych – przez właściwe archiwum państwowe.

VIII. Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym

§ 46.

Archiwum nie udostępnia zasobów do przeglądania na miejscu z wyjątkiem potrzeb wynikających z jego kontroli.



PREZES

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzińskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

§ 47.

1. Wypożyczanie, przeglądanie i korzystanie z akt znajdujących się w Archiwum Zakładowym dla celów naukowo-badawczych odbywa się tylko za pośrednictwem komórek organizacyjnych, które akta wytworzyły.
2. Materiały archiwalne (akta kategorii „A”) dla celów innych niż służbowe udostępnia się po upływie 30 lat od ich wytworzenia, o ile ich stan fizyczny na to pozwala, nie narusza to prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli bądź tajemnic ustawowo chronionych. Wcześniejsze udostępnienie materiałów archiwalnych regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 156, poz. 970).

§ 48.

1. Akta wypożycza się poza Archiwum Zakładowe, ale w obrębie pomieszczeniach Sądu Rejonowego w Wołominie, na podstawie „karty udostępnienia akt” (wzór – załącznik nr 8) wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce z akt skorzystać i podpisanej przez jej kierownika po uzyskaniu zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej, w której przedmiotowe akta powstały.
2. Wypożyczanie akt poza obręb Sądu Rejonowego w Wołominie może nastąpić tylko za zgodą Prezesa Sądu lub Przewodniczącego Wydziału w której przedmiotowe akta powstały i za pośrednictwem tej komórki.

§ 49.

Archiwum Zakładowe udostępnia lub wypożycza kompletne akta, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.

§ 50.

Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione lub wypożyczone mu akta i za ich zwrot w oznaczonym terminie.

§ 51.

1. Akta wydaje tylko pracownik Archiwum, na podstawie „karty udostępnienia akt”, wkładając w miejsce wyjętych z półki materiałów zakładkę z oznaczeniem nr karty udostępnienia akt, sygnatury akt wypożyczonych, oznaczeniem komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła oraz daty wydania akt (wzór – załącznik nr 9);
2. Przy zwrocie materiałów, pracownik Archiwum obowiązany jest sprawdzić ich stan oraz odnotować fakt zwrócenia materiałów na odnośnej „karcie udostępnienia akt” – w obecności zwracającego. Wkładając akta na ich właściwe miejsce należy usunąć zakładkę, o której mowa w ust. 1.

§ 52.

1. W przypadku zagubienia lub stwierdzenia braków akt albo uszkodzeń materiałów wypożyczonych, osoba kierująca Archiwum Zakładowym sporządza protokół, który

podpisują: wypożyczający materiały, jego bezpośredni przełożony i osoba kierująca Archiwum Zakładowym (wzór – załącznik nr 7).

2. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakujących akt, drugi przechowuje się w Archiwum w przeznaczony na ten cel teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy i podjęcia stosownych decyzji, a czwarty do wiadomości Kierownika Oddziału Administracyjnego.

§ 53

1. W ostatnim miesiącu każdego półrocza, pracownik kierujący Archiwum Zakładowym przedstawia kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych wykaz akt wypożyczonych przez te komórki i niezwróconych mimo upływu sześciu miesięcy od ich wypożyczenia.
2. Wykazy akt, o których mowa w ust. 1, wypożyczonych innym jednostkom organizacyjnym przedstawia się kierownikom tych jednostek za pośrednictwem komórek organizacyjnych, które te akta wytworzyły.

IX. Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego

§ 54.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum, kierownik komórki organizacyjnej, która wykonuje zadania Archiwum, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wznawiającej sprawę wycofuje tę dokumentację z Archiwum i przekazuje wnioskodawcy.

§ 55.

1. Wycofanie z Archiwum dokumentacji polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum zawierającego:
 - a) datę sporządzenia protokołu;
 - b) datę wycofania,
 - c) numer protokołu,
 - d) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentacja zostanie przekazana,
 - e) tytułteczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - f) znak sprawy,
 - g) sygnaturę archiwalnąteczki aktowej;
 - h) podpis archiwisty sporządzającego protokół oraz kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w lit. d.
 - 2) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania z Archiwum wycofywanej dokumentacji do komórki organizacyjnej protokół podpisują kierownicy, o których mowa w § 55.

X. Brakowanie akt

§ 56.



PREZES

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

1. Dokumentacja niearchiwalna (akta kategorii „B”) podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania podanego w klauzuli kwalifikacyjnej na te czce aktowej lub okładce akt sądowych i wymienionego w spisie zdawczo-odbiorczym.
2. Brakowanie akt w Archiwum Zakładowym powinno odbywać się systematycznie.

§ 57.

Czynności związane z brakowaniem akt polegają na:

- 1) przejrzeniu, spisów zdawczo-odbiorczych w celu wybrakowania tych akt, których okresy przechowywania już minęły;
- 2) wydzielaniu z zasobu Archiwum Zakładowego akt przewidzianych do wybrakowania i umieszczeniu ich w odrębnej grupie w porządku, w jakim występowały w odpowiednich spisach zdawczo-odbiorczych;
- 3) sporządzeniu protokołu komisyjnego brakowania akt;
- 4) sporządzeniu spisu akt wybrakowanych;
- 5) wystąpieniu do archiwum państwowego z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie (załącznik 11);
- 6) po uzyskaniu zgody od archiwum państwowego – zniszczenie dokumentacji.

§ 58.

1. Brakowanie akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel komórki organizacyjnej (kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba), której akta poddawane są brakowaniu, osoba kierująca Archiwum Zakładowym i archiwista, który wykonał czynności, o których mowa w § 57.
2. Przy brakowaniu akt sądowych komisji przewodniczy sędzia.
3. Do zadań komisji brakowania akt należy:
 - 1) zakwalifikowanie do zniszczenia wydzielonych akt kategorii „B”, których okres przechowywania minął;
 - 2) sporządzenie protokołu brakowania akt (wzór – załącznik nr 6) oraz spisu tych akt (wzór – załącznik nr 5).
4. Protokół brakowania akt i spis akt podpisują wszyscy członkowie komisji.
5. Spis wybrakowanych, przewidzianych do zniszczenia akt sporządza się w dwóch egzemplarzach.

§ 59.

Komisja brakowania akt w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany kwalifikacji akt kategorii „B” na kategorię „A” lub przedłużyć ustalony pierwotnie czas przechowywania akt kategorii „B”. Nie może natomiast dokonać zmiany kwalifikacji akt zaliczonych w wykazie akt do kategorii „A”, to jest do materiałów archiwalnych.

§ 60.

1. W przypadku wydłużenia okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej albo gdy zmieniono kwalifikację archiwalną dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne,

archiwista zobowiązany jest, w odniesieniu do dokumentacji innej niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym:

a) do jej uporządkowania na podstawie przepisów kancelaryjnych, gdy taka potrzeba zostanie stwierdzona,

b) do aktualizacji ewidencji, gdy nie zmieniono kwalifikacji archiwalnej, albo

c) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach kancelaryjnych, gdy zmieniono kwalifikację archiwalną dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się również, jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne.

§ 61.

Jeden egzemplarz spisu akt przewidzianych do zniszczenia wraz z protokołem brakowania i wnioskiem o wydanie zgody przekazuje się archiwum państwowemu w celu uzyskania zgody na zniszczenia akt.

§ 62.

Do czasu otrzymania zgody archiwum państwowego na zniszczenie akt — wymienione w spisie akta przechowuje się w wydzielonym miejscu, w kolejności wyszczególnienia ich w spisie przekazanym do archiwum państwowego.

§ 63.

1. Dokumentację niearchiwalną uznaje się za wybrakowaną, gdy nie jest możliwe przywrócenie jej pierwotnego stanu fizycznego i częściowe albo całkowite zapoznanie się z jej zawartością.
2. Fizyczne zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się niezwłocznie po uzyskaniu zgody i powinno zostać odpowiednio potwierdzone.
3. Za potwierdzenie wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej uznaje się protokół zniszczenia dokumentacji sporządzony przez komisję, o której mowa w ust. 4, albo inny dokument potwierdzający zgodne z przepisami zniszczenie dokumentacji, wydany przez podmiot zewnętrzny.
4. Fizyczne zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się komisyjnie w siedzibie jednostki organizacyjnej, gdy nie zostało zlecone zewnętrznemu podmiotowi wyspecjalizowanemu w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 4, powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej wchodzi w szczególności osoby wskazane w § 58.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5, sporządza protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, który w szczególności zawiera:
 - 1) oznaczenie członków komisji;
 - 2) oznaczenie wybrakowanej dokumentacji, w tym informacje o kategorii archiwalnej i ilości wybrakowanych metrów bieżących dokumentacji, a gdy brakowana jest dokumentacja niearchiwalna zawierająca informacje niejawne - informację o klauzuli tajności;
 - 3) sposób wybrakowania dokumentacji;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia brakowania.



PREZES

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzynskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

§ 64.

Na podstawie zatwierdzonego przez archiwum państwowe spisu akt przeznaczonych do zniszczenia pracownik kierujący Archiwum Zakładowym sporządza w spisach zdawczo-odbiorczych adnotację o zniszczeniu tych materiałów, wpisując w rubryce 9, datę wybrakowania oraz numer zgody wydanej przez archiwum państwowe.

§ 65.

1. Materiały oznaczone kategorią „BE” po upływie okresu ich przechowywania, zgłasza się archiwum państwowemu do ekspertyzy w formie uzgodnionej z tym archiwum.
2. Dalsze postępowania z aktami kategorii „BE” jest uzależnione od postanowień ekspertyzy, które wykonuje się zgodnie z odpowiednimi przepisami niniejszej instrukcji.

XI. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 66.

1. Materiały archiwalne (akta kategorii „A”) po upływie okresu przechowywania w Archiwum Zakładowym (§ 12 ust. 1, § 13) przekazuje się do właściwego archiwum państwowego. W odniesieniu do materiałów archiwalnych z zakresu spraw obronnych – przez archiwum państwowe należy rozumieć właściwe terytorialnie archiwum wojskowe.
2. Etapy i terminy przekazywania akt należy każdorazowa uzgadniać z archiwum państwowym.

§ 67.

1. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 246), obejmuje:
 - 1) ustalenie przynależności zespołowej i przyporządkowanie materiałów archiwalnych do zespołu (zbioru) archiwalnego;
 - 2) sprawdzenie sposobu utworzenia jednostek archiwalnych i w miarę potrzeby dokonanie korekty;
 - 3) ułożenie materiałów archiwalnych aktowych w obrębie jednostek archiwalnych w kolejności wynikającej ze spisu spraw, przy czym pierwsza sprawa powinna zostać umieszczona na górze teczki. Dokumenty w obrębie danej sprawy układają się chronologicznie, poczynając od najwcześniejszego pisma wszczynającego sprawę;
 - 4) opisanie jednostek archiwalnych na ich opakowaniu przez podanie:
 - a) pełnej nazwy organu lub jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła lub zgromadziła,
 - b) pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła lub zgromadziła,

- c) oznaczenia kancelaryjnego, to jest znaku akt albo znaku sprawy, jeżeli było stosowane,
 - d) oznaczenia kategorii archiwalnej,
 - e) tytułu jednostki archiwalnej złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt – o ile był stosowany; tytuł może zostać uszczegółowiony przez dodanie typu akt tworzących jednostkę archiwalną,
 - f) rocznych dat skrajnych materiałów archiwalnych tworzących jednostkę archiwalną,
 - g) sygnatury jednostki archiwalnej, wynikającej z ewidencji archiwum państwowego;
- 5) nadanie układu jednostkom archiwalnym w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego, przy czym wyodrębnieniu powinny podlegać poszczególne rodzaje materiałów archiwalnych.
2. Wykonanie czynności, o których mowa w pkt 1, odbywa się z uwzględnieniem układu nadanego przez organ lub jednostkę organizacyjną w momencie wytworzenia lub zgromadzenia dokumentacji.
3. Standard ewidencjonowania materiałów archiwalnych obejmuje:
- 1) ustalenie, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, czy przedmiotem jednej pozycji spisu będzie jedna jednostka archiwalna;
 - 2) sporządzenie spisu odrębnie dla każdego rodzaju materiałów archiwalnych zawierającego:
 - a) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej posiadającej materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego,
 - b) nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego,
 - c) określenie rodzaju materiałów archiwalnych, np.: aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audiowizualne, audialne, wizyjne,
 - d) roczne daty skrajne przekazywanych akt,
 - e) dla każdej pozycji spisu podaje się:
 - liczbę porządkową, odpowiadającą kolejnej numeracji jednostek archiwalnych w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego,
 - oznaczenie kancelaryjne, to jest znak akt lub znak sprawy, jeżeli było stosowane,
 - sygnaturę archiwalną, jeżeli była stosowana,
 - tytuł jednostki archiwalnej przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania,
 - roczne daty skrajne materiałów archiwalnych tworzących jednostkę archiwalną,
 - f) informację o liczbie jednostek archiwalnych w spisie.
4. Standard technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmuje:
- 1) poddanie zabiegom konserwatorskim w przypadku uszkodzenia mechanicznego, biologicznego lub chemicznego materiałów archiwalnych;
 - 2) usunięcie elementów metalowych i plastikowych (np.: spinaczy, zszywek, wásów, koszulek, okładek), o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - 3) umieszczenie materiałów archiwalnych, w formie w jakiej zostały wytworzone, w opakowaniu dostosowanym do ich rozmiaru;
 - 4) ponumerowanie zapisanych stron materiałów archiwalnych aktowych przez naniesienie kolejnego numeru w górnym, prawym rogu strony (w uzasadnionych przypadkach zamiast numeracji stron stosuje się numerację kart); ostateczną liczbę stron/kart podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki opakowania w formie zapisu: Niniejsze



PREZES

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

[rodzaj opakowania] zawiera stron/kart kolejno ponumerowanych, [miejsowość, data, podpis osoby numerującej akta];

- 5) umieszczenie jednostek archiwalnych w opakowaniach zbiorczych (np.: pudło, teka); opakowania zbiorcze opisuje się przez umieszczenie na grzbiecie: nazwy zespołu (zbioru) archiwalnego i sygnatur jednostek archiwalnych umieszczonych wewnątrz;
- 6) opakowania, o których mowa w pkt 4.3, powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku PH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej $> 0,4$ mol/kg, liczbie Kappa < 5 i gramaturze od 160 do 800 g/m²;
- 7) opakowania, o których mowa w pkt 5., powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku PH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej $> 0,4$ mol/kg i gramaturze od 1100 g/m².

§ 68.

1. Materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych sporządza Archiwum Zakładowe w trzech egzemplarzach. Spis ten podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej materiały lub osoba przez niego upoważniona oraz osoba kierująca Archiwum Zakładowym.
3. Dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego przedstawia się archiwum państwowemu co najmniej na dwa tygodnie przed uzgodnionym terminem przekazania akt.
4. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego dołącza się krótki opis historyczny jednostki organizacyjnej i jej struktury organizacyjnej z okresu, w którym powstały przekazywane akta.

§ 69.

1. Archiwum państwowe potwierdza odbiór akt na trzecim egzemplarzu spisu zdawczo-odbiorczego. Egzemplarz ten Archiwum Zakładowe przechowuje w oddzielnej teczce (§ 42 ust. 1 pkt 4).
2. Na podstawie spisu, o którym mowa w ust. 1, osoba kierująca Archiwum Zakładowym sporządza w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacje o przekazaniu akt do archiwum państwowego, wpisując w rubryce 9 datę przekazania.

§ 70.

Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi jednostka organizacyjna przekazująca materiały.

XII. Skontrum

§ 71.

Skontrum polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w Archiwum;

- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym zgromadzonej dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 72.

1. Skontrum przeprowadza na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala kierownik jednostki organizacyjnej, przy czym, gdy skontrum ma dotyczyć dokumentacji zawierającej informacje niejawne – członkowie komisji muszą posiadać odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej określa termin w jakim ma być przeprowadzone skontrum przy uwzględnieniu powodów przeprowadzania skontrum, wielkości zgromadzonego zasobu archiwalnego oraz mając na uwadze konieczność realizacji bieżących zadań przez Archiwum.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej, w której powołano komisję;
 - 2) datę sporządzenia protokołu;
 - 3) oznaczenie członków komisji;
 - 4) oznaczenie terminu, o którym mowa w ust. 3;
 - 5) oznaczenie terminu, w jakim przeprowadzono skontrum;
 - 6) informację o wyniku porównania zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym zgromadzonej dokumentacji;
 - 7) spis nieodnalezionej dokumentacji, o ile takie braki stwierdzono, i wnioski w tej sprawie;
 - 8) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum, o ile taki stan stwierdzono, i wnioski w tej sprawie;
 - 9) podpisy członków komisji.

§ 73.

Do porządkowania zgromadzonej w Archiwum dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy odrębne, przy czym, jeżeli dokumentacja ta nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bez dziennikowym, sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

XIII. Sprawozdawczość Archiwum Zakładowego

§ 74.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, która wykonuje zadania Archiwum, przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej sprawozdanie roczne z działalności Archiwum i stanu dokumentacji w Archiwum w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywane niezwłocznie przez kierownika jednostki organizacyjnej dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

XIV. Przepisy końcowe

§ 75.



PREZES

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzynskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

1. W przypadku zaprzestania działalności Sądu Rejonowego w Wołominie (zniesienie, połączenie) Archiwum Zakładowe (zasób i jego ewidencja) przekazane zostaje prawnemu następcy. Kopię protokołu zdawczo-odbiorczego przekazuje się do wiadomości archiwum państwowemu, drugi egzemplarz dołącza się do akt likwidacyjnych danej jednostki, a oryginał protokołu pozostawia w dokumentacji Archiwum Zakładowego. Zasada ta obowiązuje również wtedy, gdy następuje reorganizacja, w wyniku której inna jednostka organizacyjna przejmuje część zadań reorganizowanej jednostki organizacyjnej.
2. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej bez prawnego następcy, materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną – właściwemu rzeczowo organowi administracji państwowej
3. Archiwum Zakładowe ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności jednostki organizacyjnej.

Załączniki:

- 1) *Załącznik nr 1 – Spis zdawczo – odbiorczy akt;*
- 2) *Załącznik nr 1a – Spis zdawczo – odbiorczy akt sądowych;*
- 3) *Załącznik nr 2 – Wykaz Spisów zdawczo-odbiorczych;*
- 4) *Załącznik nr 3 – Ewidencja wypożyczeń;*
- 5) *Załącznik nr 4 – Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego;*
- 6) *Załącznik nr 5 – Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) podlegającej na makulaturę lub zniszczenie;*
- 7) *Załącznik nr 6 – Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej;*
- 8) *Załącznik nr 7 – Protokół w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia, 3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego;*
- 9) *Załącznik nr 8 – Karta udostępniania akt;*
- 10) *Załącznik nr 9 – Zakładka do karty udostępniania akt;*
- 11) *Załącznik nr 10 – Protokół wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej;*
- 12) *Załącznik nr 11 - Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.*

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	6983.30186.53192
Nazwa dokumentu	projekt zarządzenia Prezesa o utworzeniu Archiwum.pdf
Tytuł dokumentu	projekt zarządzenia Prezesa o utworzeniu Archiwum
Sygnatura dokumentu	ADM.021.101.2024
Data dokumentu	07.10.2024 13:54:09
Skrót dokumentu	BBA633925CB12292C7D2D2995ABA1FF77D3E2FEF
Wersja dokumentu	1.7
Data podpisu	07.10.2024
Sygnatariusz	Anna Rutkowska-Przasnek; Sąd Rejonowy w Wołominie
Stanowisko	Prezes
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.124.8.8.
Data wydruku:	11.10.2024 15:28:18
Autor wydruku:	Roicka Emilia