

Rejestry, ewidencje i archiwa

W Sądzie Rejonowym w Jeleniej Górze urzędzenia ewidencyjne prowadzi się w systemie informatycznym. Urządzenia ewidencyjne służą do rejestrowania czynności sądu, kontrolowania biegu spraw, sporządzania sprawozdań statystycznych oraz stanowią podstawę oznaczenia, układu i przechowywania akt. Wpisów w urzędzeniach ewidencyjnych dokonuje się niezwłocznie po zaistnieniu podstawy do ich zamieszczenia. W ramach czynności prowadzonych przez poszczególne jednostki organizacyjne sądu prowadzone są urzędzenia ewidencyjne według odrębnych przepisów, w szczególności w oparciu o przepisy z zakresu rachunkowości i prawa pracy. Rejestry, ewidencje oraz wykazy w Sądzie Rejonowym w Jeleniej Górze prowadzone są na mocy Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Spr. z 2003 r., Nr 5, poz. 22 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2316).

Archiwum Zakładowe działa w oparciu o przepisy: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1506 j.t.), Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie archiwizowania akt spraw sądowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 991), Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 r. w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Spr. Nr 8, poz. 55), Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Spr. Nr 5, poz. 22 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2316). W archiwum Sądu przechowywana jest dokumentacja powstała w toku działalności jednostki (wydziału, oddziału, sekcji), w której została utworzona i dzieli się na materiały archiwalne zaliczane do zaliczane do kategorii A oraz akta nie stanowiące takich materiałów, zaliczane do kategorii B. Po upływie okresu przechowywania w sądzie, akta kategorii A przekazuje się do Archiwum Państwowego, a akta kat. B przekazywane są do zniszczenia. Przekazanie akt do zniszczenia następuje po uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego. Okresy przechowywania i warunki niszczenia akt spraw sądowych lub przekazywania ich archiwum państwowemu reguluje rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 991 j.t.). W archiwum Sądu przechowywane są akta spraw zakończonych. Akta te w zależności od przyjętej kwalifikacji są przechowywane od 10 do 50 lat. Materiały zgromadzone w archiwum udostępniane są stronom postępowania oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów szczególnych.

Sposób i zasady udostępniania danych

Dane zawarte w rejestrach: repertoriach, wykazach, kontrolkach i innych urzędzeniach ewidencyjnych udostępniane są uczestnikom postępowania oraz na żądanie uprawnionych osób. Dostęp do akt spraw, w tym archiwalnych, uregulowany jest w przepisach Kodeksu postępowania cywilnego, Kodeksu postępowania karnego oraz Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 ze zm.), ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2016 r., poz. 790 j.t.), ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 05 sierpnia 2010 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 j.t.) oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 j.t.). Osoba ubiegająca się o wgląd do zasobu archiwalnego Sądu Rejonowego w Jeleniej Górze winna złożyć wniosek do Prezesa Sądu, w którym należy podać: tytuł materiału archiwalnego bądź temat, którego on dotyczy, cel i przewidywany sposób wykorzystania materiału archiwalnego, nazwę jednostki organizacyjnej oraz imię i nazwisko osoby ubiegającej się o udostępnianie materiału archiwalnego. Na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2016 r., poz. 790 j.t.) księgi wieczyste są jawne dla każdego, natomiast akta księgi wieczystej może przeglądać jedynie osoba mająca interes prawny oraz notariusz.

Wyciąg najważniejszych przepisów regulujących dostęp do akt

1. Art. 156 Kodeksu postępowania karnego § 1. Stronom, podmiotowi określonemu w art. 416, obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym udostępnia się akta sprawy sądowej i daje możność sporządzenia z nich odpisów. Za zgodą prezesa sądu akta te mogą być udostępnione również innym osobom. § 2. Na wniosek oskarżonego lub jego obrońcy wydaje się odpłatnie kserokopie dokumentów z akt sprawy. Kserokopie takie można wydać odpłatnie, na wniosek, również innym stronom, podmiotowi określonemu w art. 416, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym. § 3. Prezes sądu może w razie uzasadnionej potrzeby zarządzić wydanie odpłatnie uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy. § 4. Jeżeli zachodzi niebezpieczeństwo ujawnienia tajemnicy państwowej, przeglądanie akt, sporządzanie odpisów i kserokopii odbywa się z zachowaniem rygorów określonych przez prezesa sądu lub sąd. Uwierzytelnionych odpisów i kserokopii nie wydaje się, chyba że ustawa stanowi inaczej.
§ 5. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, w toku postępowania przygotowawczego stronom, obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym udostępnia się akta, umożliwia sporządzanie odpisów i kserokopii oraz wydaje odpłatnie uwierzytelnione odpisy lub kserokopie tylko za zgodą prowadzącego postępowanie przygotowawcze. Za zgodą prokuratora akta w toku postępowania przygotowawczego mogą być w wyjątkowych wypadkach udostępnione innym osobom.
2. Art. 9 Kodeksu postępowania cywilnego Rozpoznawanie spraw odbywa się jawnie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Strony i uczestnicy postępowania mają prawo przeglądać akta sprawy i otrzymywać odpisy, kopie lub wyciągi z tych akt.
3. Art. 525 Kodeksu postępowania cywilnego – dotyczy postępowania nieprocesowego. Akta sprawy dostępne są dla uczestników postępowania oraz za zezwoleniem przewodniczącego dla każdego, kto potrzebę przejrzenia dostatecznie usprawiedliwi. Na tych samych zasadach dopuszczalne jest sporządzanie i otrzymywanie odpisów i wyciągów z akt.
4. Art. 361 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece:
Księgi wieczyste i akta ksiąg wieczystych przechowuje się w sądzie.
Księgi wieczyste nie mogą być wydawane poza budynek sądu rejonowego.
Każdy może przeglądać księgi wieczyste w obecności pracownika sądu.
Akta księgi wieczystej może przeglądać, w sposób określony w ust. 3, osoba mająca interes prawny oraz notariusz.
5. § 92 i § 94 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych. § 92.
Udostępnienie stronie akt do przejrzenia oraz wydanie jej przedmiotów lub dokumentów złożonych w sprawie albo wydanie dokumentów na podstawie akt może nastąpić po wykazaniu przez nią tożsamości, a co do innych osób niż strona - po wykazaniu ponadto istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów postępowania sądowego.
Przeglądanie akt spraw odbywa się w obecności pracownika sądowego, a akt, do których złożono testament, pod kontrolą pracownika sądowego. § 94.
Przewodniczący wydziału zezwala na przejrzenie akt sprawy w sekretariacie upoważnionym przedstawicielom organizacji społecznych, które mogą wstąpić do toczącego się postępowania w danej sprawie lub zgłosić w nim swój udział.
Przewodniczący wydziału decyduje ponadto o udostępnieniu akt sądowych innym osobom niemającym uprawnień procesowych i o zakresie wykorzystania przez nie tych akt.
Udostępnienie większej liczby akt, np. dla celów naukowo-badawczych, wymaga zgody prezesa sądu.