ARCHIWUM PAŃSTWOWE
15-426 Bi
ul. Rynek

1

Znak sprawy: NA.
Egz. nr 1.

Protokół kontroli archiwum zakładowego Urzędu Skarbowego w ul.

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 14.11.2014 r. , starszy kustosz Archiwum Państwowego w , nr upoważnienia do kontroli 1/2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – starszego inspektora skarbowego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1983 r. na mocy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 31 grudnia 1982 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib urzędów skarbowych i izb skarbowych (Dz. U. 1983 r., Nr 3, poz. 22), obecnie kieruje nią – Naczelnik, organem nadrzędnym jednostki jest Izba Skarbowa w , adres: ul. , 15-026

3. Statut kontrolowanej jednostki ustalono zarządzeniem Nr 5 Ministra Finansów z dnia 27 stycznia 2014 roku w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z dnia 28 stycznia 2014 r., poz. 3, załącznik nr 2), regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki ustalono zarządzeniem Nr 2/2014 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Bielsku Podlaskim z dnia 14 marca 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego w

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: na mocy ustaleń zarządzenia Nr 2/2014 Naczelnika Urzędu Skarbowego w dnia 14 marca 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego w od 1 kwietnia 2014 r. w Urzędzie działają następujące komórki organizacyjne: 1/ Dział Obsługi Bezpośredniej (OB), 2/ Samodzielny Referat Postepowań Podatkowych i Spraw Wierzycielskich (PPSW), 3/ Samodzielny Referat Analiz i Planowania oraz Kontroli Podatkowej (APKP), 4/ Samodzielny Referat Rachunkowości Podatkowej (RP), 5/ Samodzielny Referat Egzekucji Administracyjnej (EA), 6/ Samodzielny Referat Organizacji i Logistyki (OL), 7/ Wieloosobowe Stanowisko Rachunkowości Budżetowej (RB), 8/ Jednoosobowe Stanowisko Pracy Spraw Karnych Skarbowych (KS), 9/ Jednoosobowe Stanowisko Pracy Obsługi Prawnej (OP).

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 05.11.2010 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym):

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Nr 14 Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach — załącznik nr 1 (z późn. zm.),

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Nr 34 Ministra Finansów z dnia 30 października 2003 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach — załącznik nr 1 (z późn. zm.),

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona Zarządzeniem Nr 34 Ministra Finansów z dnia 30 października 2003 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach — załącznik nr 2,

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne — nie ma.

Należy zauważyć, iż przepisy kancelaryjno-archiwalne nie normują niektórych zagadnień, np. rzeczowy wykaz akt nie ujmuje nowych zadań, np. udzielania informacji publicznej, czy kwestii audytu.

W Urzędzie Skarbowym w istnieje system deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (system e-Deklaracje, POLTAX, SeRCe, SP*ED).

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego): klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji prowadzi się według obowiązującego rzeczowego wykazu akt, ale z pewnymi nieprawidłowościami, co stwierdzono po przejrzeniu następujących teczek:

- ze stanowisk pracy: 1/ segregator o tytule „Sprawozdawczość" za 2013 rok – ze stanowiska Główny Księgowy – zawiera różne sprawozdania z zakresu planu wydatków i dochodów budżetu państwa, akta nie są rejestrowane w spisie spraw, wewnątrz niektóre pisma są sygnowane symbolem 310 (z wykazu akt), któremu przyporządkowano kategorię B10 i tytuł „Plany finansowe dochodów i wydatków budżetowych", a są to sprawozdania, a nie plany, więc właściwym jest symbol 312 o tytule „Roczne sprawozdania finansowe" o kategorii A, 2/ teczka o tytule „Kontrole" z 2012 r. – ze stanowiska Naczelnika – zawiera akta kontroli zewnętrznych, które nie są zarejestrowane w spisie spraw pod właściwym symbolem klasyfikacyjnym o kategorii A,
- z archiwum zakładowego: 1/ teczka o znaku OL-0301 i tytule „Sprawozdania roczne Urzędów Skarbowych" z 2000 r. sygn. archiwalna 5272/1 z Samodzielnego referatu organizacji i logistyki – brak spisu spraw, pisma (w większości sprawozdania) nie mają znaków spraw, brak wpisu o ilości stron, w tytule należy dodać, że sprawozdania dotyczą okresu 1999 roku, 2/ teczka o znaku OL i tytule „Sprawozdania roczne Urzędów Skarbowych" z 2000 r. bez sygnatury archiwalnej – brak nazwy Urzędu w opisie teczki, brak spisu spraw, pisma (w większości sprawozdania) nie mają znaków spraw, brak wpisu o ilości stron, w tytule należy dodać, że sprawozdania dotyczą okresu 1999 roku – obie teczki o takim samym znaku i tytule z tego samego roku zawierają dokumentację 2000 roku, powodem rozbicia akt wytworzonych w jednym roku na dwie teczki jest nieprawidłowa praktyka

nierejestrowania spraw w spisie spraw, co jest niezgodne z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

Należy stwierdzić, iż w wielu przypadkach nie są przestrzegane przepisy instrukcji kancelaryjnej, np. o rejestrowaniu spraw, co wpływa na nieprawidłowości przy dalszym postępowaniu z dokumentacją.

Dokumentacja z komórek organizacyjnych nie jest przekazywana regularnie i w komplecie do archiwum zakładowego, a powszechną praktyką jest sporządzanie tzw. spisu spraw w teczkach przed przekazaniem akt przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. 2,00 mb., z lat 1984-2008,
kategorii B w ilości ok. 299,00 mb., z lat [1957-1982] 1983-2009,
w tym akta kategorii BE50 lub B50 ok. 3,40 mb., z lat [1957-1982] 1983-2007,
nierozpoznana w ilości ...-... mb., z lat ...-...,

— techniczna:

kategorii A w ilości ...-... mb., ...-... jedn. inw., jedn. arch. ...-... z lat ...-...,
kategorii B w ilości ...-... mb., ...-... jedn. inw., jedn. arch. ...-... z lat ...-...,

— elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości ...-... jedn. inw., z lat ...-...,
kategorii B w ilości ...-... jedn. inw., z lat ...-...,

— kartograficzna:

kategorii A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... jedn. arch. (arkuszy), z lat ...-...,
kategorii B w ilości ...-... jedn. inw., ...-... jedn. arch. (arkuszy), z lat ...-...,

— audiowizualna:

nagrania

kat. A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,
kat. B w ilości ...-... jedn. inw. (nagrań), ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,

fotografie

kategorii A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... negatywów, ...-... pozytywów, z lat ...-...,
kategorii B w ilości ...-... jedn. inw., ...-... sztuk, z lat ...-...,

filmy

kategorii A w ilości ...-... tytułów (tematów), ...-... sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat ...-...,
kategorii B w ilości ...-... tytułów (tematów), ...-... sztuk, z lat ...-...,

— bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: akta kategorii A są to zarządzenia Naczelnika, okólniki, decyzje, sprawozdania budżetowe, bilanse, akta kategorii B z lat 1957-1982 są to teczki osobowe byłych pracowników oraz listy płac,

b) dokumentacja odziedziczona po: wykazano w pkt. a),

c) dokumentacja zdeponowana (obca): nie ma.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 301,00 mb., w tym

kategorii A — ok. 2,00 mb.
kategorii B — ok. 299,00 mb. w tym kat. BE50 i B50 ok. 3,40 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): w porównaniu do wielkości wykazanych przy poprzedniej kontroli odnośnie akt kategorii A po ponownym przemierzeniu tej dokumentacji wykazano obecnie mniej, natomiast znacząco przybyło akt

kategorii B wskutek przejęć z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego; stan fizyczny akt jest dobry. Dane o ilości akt uzyskano od pracownika Urzędu Skarbowego.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe na podstawie § 10 ustęp 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) obejmują ok. 0,20 mb. z lat 1984-1990.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): oddzielnie są zgromadzone akta kategorii A (część nadal błędnie oznakowana jako B25) i oddzielnie akta kategorii B, według spisów zdawczo-odbiorczych i w kolejności pozycji na tychże spisach, teczki są zewidencjonowane i opisane – z zastrzeżeniem, że część opisów jest niepełna i niewłaściwy jest znak teczek, nie wszystkie teczki mają sygnatury archiwalne. W magazynie znajdują się akta bez ewidencji, a w tym także odziedziczone m.in. po Urzędzie Miejskim w , Urzędzie Gminy w , Urzędzie Gminy wśród akt niezewidencjonowanych pozostają akta księży i parafii z zakresu terytorialnego Urzędu Skarbowego w n, które należy uznać za materiały archiwalne. Część akt nadal pozostaje nieuporządkowana (np. odwrotny układ akt w teczce), w części teczek znajdują się elementy metalowe (np. spinacze i zszywki). Do archiwum zakładowego nie przekazano z komórek organizacyjnych części materiałów archiwalnych (spraw zakończonych dwa lata wstecz), w związku z tym stanem nie można określić kompletności materiałów archiwalnych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza kontrolowanej jednostki.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — tak,
b) spisy zdawczo-odbiorcze — tak, w podziale na kat. A i kat. B — tak,
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — nie,
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak,
e) ewidencję wypożyczeń — tak,
f) inne środki ewidencyjne — nie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja jest prowadzona na właściwych formularzach, jednak z pewnymi nieprawidłowościami, np. niewłaściwie umieszcza się na oddzielnych spisach zdawczo-odbiorczych tylko pojedyncze teczki z tego samego roku z tej samej komórki organizacyjnej, np. spisy: 5396, 5397, 5561 z Samodzielnego Referatu Organizacji i Logistyki, co powoduje mnogość kart spisów i numerów, a poważnym błędem, wynikającym z nierejestrowania spraw w trakcie ich załatwiania, jest przekazanie przez Samodzielny Referat Organizacji i Logistyki na różnych spisach dwóch teczek z 2000 r. o tym samym tytule „Sprawozdania roczne Urzędów Skarbowych".

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: po analizie spisów zdawczo-odbiorczych stwierdzono, iż część akt – w tym materiałów archiwalnych – pozostaje wbrew przepisom kancelaryjno-archiwalnym w komórkach organizacyjnych.

5

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): dokumentację udostępnia się sporadycznie, na miejscu w magazynie archiwum zakładowego, ewidencjonując tę czynność (ostatnio w 2013).

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio złożono wnioski w lipcu 2014 r. – są w trakcie rozpatrywania. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego: obecnie Urząd jest w trakcie przekazywania materiałów archiwalnych.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest _ zatrudniony na pełnym etacie, prowadzenie archiwum zakładowego ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 2002 r. kurs archiwalny.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ stanowisko pracy archiwisty jest w pokoju biurowym, a w magazynie przebywa on w miarę potrzeb.

16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku biurowego, składa się z 2 pomieszczeń: I – o pow. ok. 20 m^2, wyposażone w regały kompaktowe, ma oświetlenie elektryczne, centralne ogrzewanie, wentylację, gaśnicę, instalację alarmową, drzwi zabezpieczone zamkiem, termometr wskazuje 18,7^{o}C, a higrometr 40% wilgotności powietrza, II – o pow. ok. 25 m^2, wyposażone w regały stacjonarne, ma oświetlenie elektryczne, centralne ogrzewanie, wentylację, gaśnicę, instalację alarmową, drzwi zabezpieczone zamkiem.

17. Inne ustalenia kontroli: nie było.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: zostały wykonane częściowo, ponieważ uporządkowano tylko część akt kategorii A, wszczęto procedurę przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

<u>III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.</u>

Protokół podpisali:

NACZELNIK
URZĘDU SKARBOWEGO
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:
egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,
egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w .....

anonimowy dokument, dostarczyła p-ca ABI Eva Szpta 22.02.2016 na podstawie art. 5 ust. 1,2 ustawy o dostępie do informacji publicznej