

PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Skarbowego

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 przeprowadziła w dniu 31 sierpnia 2012 r. [redacted] – starszy archiwista Archiwum Państwowego [redacted] nr upoważnienia do kontroli 3/2012, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej [redacted] Działu Obsługi Bezpośredniej i Wieloosobowego Stanowiska Organizacji i Logistyki.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1983 r. na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 31 grudnia 1982 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib urzędów skarbowych oraz izb skarbowych (Dz. U. Nr 3, poz. 22). Obecnie kieruje [redacted] Naczelnik, jednostką nadrzędną jest Izba Skarbową [redacted].
3. Statut kontrolowanej jednostki został wprowadzony Zarządzeniem nr 39 Ministra Finansów z dnia 21 września 2010 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych i nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 10, poz. 45). Regulamin Organizacyjny wprowadzono Zarządzeniem nr 14/2010 Naczelnika Urzędu Skarbowego [redacted] z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Skarbowemu [redacted]. Bieżący zasięg terytorialny jednostki określa rozporządzenie Ministra Finansów z 19 listopada 2003 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działalności oraz siedzib naczelników urzędów skarbowych oraz dyrektorów izb skarbowych (Dz. U. Nr 209, poz. 2027 z późn. zm.).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 29 kwietnia 2009 roku.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna – załącznik nr 1 do Zarządzenia 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 (z późn. zm.),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt – załącznik nr 2 do Zarządzenia 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 w brzmieniu nadanym Zarządzeniem Nr 34 Ministra Finansów z dnia 30 listopada 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 i zmienionym zarządzeniem nr 6 Ministra Finansów z

dnia 17 lutego 2005 r. oraz rozbudową jednolitego rzeczowego wykazu akt dokonaną w 2011 r. przez Dyrektora Izby Skarbowej [REDAKTOWANE] w trybie uzgodnienia z Dyrektorem Archiwum Państwowego [REDAKTOWANE]

- c) instrukcja archiwalna – załącznik nr 3 do Zarządzenia 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 w brzmieniu nadanym Zarządzeniem Nr 34 Ministra Finansów z dnia 30 listopada 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,
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – instytucja nie posiada.

Jednostka kontrolowana w bieżącej pracy kancelaryjnej posługuje się systemem informatycznym, jako narzędziem wspomagającym, a w szczególności aplikacjami „Biblioteka akt” i „Poltax”.

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 - przejrzano:

- akta przechowywane w archiwum zakładowym: 1/ o sygnaturze archiwalnej 802/8 „Kontrola” z 2009 r. kat. A - brak znaku akt, klasyfikacji archiwalnej w tym pełnego, hasła klasyfikacyjnego, nazwy aktotwórcy i komórki organizacyjnej, w teczce nie umieszczono spisu spraw, nie wyłączono części metalowych, nie ponumerowano stron ołówkiem,
- akta czynne 1/segregator przechowywany w komórce organizacyjnej Wielosobowego Stanowiska Organizacji i Logistyki „Kontrola Archiwum” – nie założono spisu spraw, prawidłowo umieszczono w niej korespondencję z 2012 r. związaną z bieżącą kontrolą, przedmiotową korespondencję oznaczono prawidłowym znakiem OL.091-1/2012 oraz 2/teczkę z dokumentacją związaną z aktami kontroli zewnętrznych, przechowywaną na stanowisku pracy Naczelnika Urzędu – brak spisu spraw, znaki spraw posiada tylko korespondencja wychodząca.

Dodatkowo ustalono, iż dokumentacja podatkowa i rejestracyjna (dok. rejestracyjne, deklaracje, zeznania i wnioski, itp.) ewidencjonowana w aplikacji „Poltax” systemu informatycznego jest przekazywana do archiwum zakładowego w teczkach (paczkach) nie posiadających opisu zgodnego z § 6 ust. 11 instrukcji kancelaryjnej (brak znaku teczki, hasła klasyfikacyjnego, kwalifikacji i klasyfikacji archiwalnej, dat skrajnych), np. teczka o sygnaturze archiwalnej 796/12 „PIT-36” z 2009 r. o dodatkowym oznaczeniu 09/36/12 – brak znaku akt, kwalifikacji i klasyfikacji archiwalnej, hasła klasyfikacyjnego, nazwy aktotwórcy i komórki organizacyjnej.

Dokumentacja do archiwum zakładowego przekazywana jest w zasadzie regularnie.

Ustalono, iż do archiwum zakładowego zostaną przekazane zamknięte akta osobowe, listy płac od 2000 r. oraz akta kontroli archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 3,05 mb, z lat [1977-1982] 1983 – 2010;

(akta z lat [1977-1982] 1983-1985 w ilości ok. 0,05 mb dostarczone do w AP [REDAKTOWANE] w celu przekazania),

6

kategori B w ilości ok. 463,00 mb, z lat 1990 - 2011;
w tym akta kategorii „B 50” w ilości ok. 37,00 mb, z lat 1990-2011 (listy płac, decyzje o nadaniu NIP);

- *techniczna:*

kategori A w ilości – mb, z lat –;
kategori B w ilości ok. – mb, z lat –;
nierozpoznana w ilości – mb, z lat –;

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategori A w ilości – jedn. inw., z lat –;
kategori B w ilości – jedn. inw., z lat –;
nierozpoznana w ilości – jedn. inw., z lat –;

- *kartograficzna:*

kategori A w ilości – jedn. inw., z lat –;
kategori B w ilości – jedn. inw., z lat –;
nierozpoznana w ilości – arkuszy, z lat –;

- *audiowizualna:*

nagrania:

kategori A w ilości – jedn. inw., z lat –;
kategori B w ilości – jedn. inw., z lat –;
nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat –;

fotografie:

kategori A w ilości – jedn. inw., z lat –;
kategori B w ilości – jedn. inw., z lat –;
nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

- *filmy:*

kategori A w ilości – tytułów, z lat –;
kategori B w ilości – tytułów, z lat –;
nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* materiały archiwalne to m.in. sprawozdawczość, skargi i wnioski, akty normatywne, akta kontroli zewnętrznych oraz przykładowe akta podatkowe,

b) dokumentacja odziedziczona po:

- odziedziczona po Radzie Narodowej i Urzędzie Miasta i Gminy ██████████ Wydziale Finansowym z lat 1977-1982 wykazana została łącznie z aktami własnymi kat. A,

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: nie dotyczy.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 466,05 mb, w tym:

- kategoria A ok. 3,05 mb
- kategoria B ok. 463,00 mb, w tym B50 ok. 37,00 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): podczas ostatniej kontroli wykazano ok. 2,60 mb akt kat. A i ok. 355,50 mb akt kat. B. Obecnie w archiwum zakładowym dokumentacji kat. A jest ok. 3,05 mb. Zwiększyła się znacznie ilość akt kat. B do ok. 463,00 mb, mimo brakowania akt. Stan fizyczny akt jest dobry.

W obliczeniach wykorzystano pomiary wykonane przez archiwistę zakładowego.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 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 akta z lat [1977-1982] 1983-1986 w ilości ok. 0,06 mb (patrz pkt 13 ustaleń kontroli).

Przedmiotowe akta powinny zostać poddane przeglądowi w celu ustalenia i uzupełnienia braków w ich porządkowaniu, tak by spełniały wymogi określone w ww. rozporządzeniu. Przekazywane akta należy zabezpieczyć przez umieszczenie w pudłach z litej tektury bezkwasowej.

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): materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej. Akta są ułożone według numeracji spisów zdawczo-odbiorczych, w kolejności ich pozycji. Część teczek akt kat. B nie została oznaczona sygnaturami archiwalnymi.

W zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej oraz opisów teczek występują nieprawidłowości (patrz pkt 1 ustaleń kontroli).

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — tak (w latach 1994-2009 były prowadzone dwa wykazy),
- b) spisy zdawczo-odbiorcze — tak, w podziale na kat. A i kat. B — tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego — tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak,
- e) ewidencję wypożyczeń — tak (rejestr),
- f) inne środki ewidencyjne — nie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Od 2009 r. akta kat. A i B rejestruje się prawidłowo w jednym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, w którym do tej pory rejestrowano tylko akta kat. B.

Niewłaściwie sporządzono większość spisów zdawczo-odbiorcze akt kat. A, gdyż zewidencjonowano na nich łącznie akta kilku komórek organizacyjnych, a przekazania dokonała tylko jedna osoba.

Spisy zdawczo-odbiorcze powinny być sporządzane przez komórki organizacyjne, wypełniane zgodnie z danymi umieszczonymi na przekazywanej dokumentacji, zawierać nazwę komórki organizacyjnej, być opatrzone datą przejęcia akt, numeracja ich pozycji nie powinna się powtarzać.

W zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej do wniosku o wydanie jednorazowej zgody na wybrakowanie dokumentacji należy dołączać w postaci załączników, prawidłowo wypełniony protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej (wypełnianie wszystkich rubryk, nadawanie układu zgodnego z jednolitym rzeczowym wykazem akt).

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: na stanowiskach pracy przechowywana jest w zasadzie dokumentacja czynna, z wyjątkiem zamkniętych akt osobowych, list płac od 2000 r. oraz akt kontroli archiwum zakładowego.

11. Udostępnianie akt – akta są udostępniane w razie potrzeby, do archiwum wracają terminowo. Czynność ta jest rejestrowana w rejestrze, nie prowadzi się kart udostępnień.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie za zgodą Archiwum Państwowego. Ostatnie brakowanie przeprowadzono w okresie 2011-2012 r., wybrakowano ok. 8,70 mb. Jednostka nie ma zgody generalnej na brakowanie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego – ostatnie przejęcie miało miejsce w 2008 r i objęło 0,01 mb akt z 1981 r. (2 j.a., ks. nabytków nr 2997) zespołu *Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy* [redacted]. Od czasu ostatniej kontroli archiwum zakładowego do AP [redacted] jednostka kontrolowana dostarczyła akta z lat [1977-1982] 1983-1985 w ilości ok. 0,05 mb (trwają prace nad oceną stanu ich uporządkowania i zewidencjonowania).

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego [redacted] zatrudniony na pełnym etacie, prowadzenie archiwum zakładowego ma w zakresie obowiązków, [redacted]

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Stanowisko pracy mieści się w pomieszczeniu biurowym, w magazynie archiwista przebywa w razie potrzeby.

16. Lokal archiwum zakładowego składa się z trzech pomieszczeń zabezpieczonych systemem antywłamaniowym. Pierwsze znajduje się na parterze budynku biurowego, ma ok. 34 m², wyposażone jest w regały kompaktowe, okna antywłamaniowe zabezpieczone roletami, wykładzinę dywanową, gaśnicę, oświetlenie elektryczne i dzienne, centralne ogrzewanie, termometr (bieżące wskazanie 22 °C) i higrometr (bieżące wskazanie 60% wilgotności). Pozostałe dwa pomieszczenia o pow. 6 m² i 16 m², znajdują się w piwnicy budynku biurowego. Wyposażone są w regały metalowe, drzwi zabezpieczone zamkami, gaśnice, oświetlenie elektryczne, centralne ogrzewanie oraz termometr (bieżące wskazanie 20 °C) i higrometr (bieżące wskazanie 90% wilgotności) – tylko w jednym z pomieszczeń.

W obu pomieszczeniach znaczna część akt przechowywana jest bezpośrednio na posadzce betonowej, której nie zabezpieczono przed pyleniem. W jednym z magazynów znajdują się również kartony, materiały magazynu druków, sprzęt biurowy.

17. Inne ustalenia kontroli – z Kierownikiem Urzędu i archiwistą zakładowym ustalono:

- archiwista zakładowy uzyska ponowne przeszkolenie archiwalne,
- pracownicy Urzędu zostaną przeszkoleni i zobligowani do przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
- bez zbędnej zwłoki jeden z lokali archiwum zakładowego zostanie wyposażony w brakujące regały, dokumentacja przechowywana bezpośrednio na posadzce umieszczona na półkach oraz z przedmiotowego pomieszczenia zostaną usunięte przedmiotowy nie stanowiące jego wyposażenia,
- do archiwum zakładowego będą przejmowane wyłącznie akta prawidłowo uporządkowane i zewidencjonowane,
- do archiwum zakładowego przekazane zostaną zamknięte akta osobowe, listy płac od 2000 r. oraz akta spraw kontroli archiwum zakładowego,
- na aktach przechowywanych w archiwum zakładowym zostaną uzupełnione brakujące sygnatury archiwalne.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe – poprzednio zaleceń nie wydano.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali

NACZELNIK



(kierownik kontrolowanej jednostki)



(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA



(przeprowadzający kontrolę)

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana,
- egz. nr 2 – Archiwum Państwowe.