

Znak sprawy:
SNA-402-30/2012

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

Urząd Skarbowy w S.
(...) S., 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 przeprowadziła dnia 4 września 2012 r. T. J. – starszy kustosz, pracownik Archiwum Państwowego w S., nr upoważnienia do kontroli ..., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana M. W. – specjalisty w Dziale Organizacji i Logistyki Urzędu, odpowiedzialnego za funkcjonowanie archiwum zakładowego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1983 r. na mocy ustawy z dnia 29 grudnia 1982 r. o Urzędzie Ministra Finansów oraz urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. Nr 45, poz. 289), obecnie kieruje nią Pan J. B. Naczelnik Urzędu Skarbowego w S., organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Izba Skarbowa w B., ul. (...), (...).

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Status prawny Urzędu Skarbowego określony jest w ustawie z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267 z późn. zm.), natomiast zasięg terytorialny określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 19 listopada 2003 r. w sprawie zasięgu działania oraz siedzib naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów izb skarbowych (Dz. U. Nr 209, poz. 2027 z późn. zm.).

Statut – zarządzenie Nr 39 Ministra Finansów z dnia 21 września 2010 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 10, poz. 45).

Regulamin Organizacyjny – zarządzenie Nr 25/2010 Naczelnika Urzędu Skarbowego w S. z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Skarbowego w S. Zgodnie z Regulaminem prowadzenie archiwum zakładowego jest zadaniem Działu Organizacji i Logistyki (§ 27 ust. 1 pkt 1 lit. d). Wcześniejsze ustalenia - zarządzenie Nr 19/2009 Naczelnika Urzędu Skarbowego w S. z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Skarbowego w S. Zgodnie z tym Regulaminem Organizacyjnym prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu było obowiązkiem Referatu Ogólnego, Kadr i Szkolenia.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości

5. Jednostka kontrolowana jest od r. w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - tak, nie.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 8 maja 2009 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach 19-21 września 2001 r. przez: Biuro Ochrony Informacji Niejawnych Ministerstwa Finansów.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z NDAP w Warszawie, ~~nie-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. Instrukcja kancelaryjna jest załącznikiem Nr 1 do w/w zarządzenia. Obowiązuje od 1 stycznia 2002 r. Zmiany – Zarządzenie Nr 34 Ministra Finansów z dnia 30 października 2003 r. zmieniające zarządzenie w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach.

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: Nr 34 Ministra Finansów z dnia 30 października 2003 r. zmieniające zarządzenie w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach. Wykaz akt stanowi załącznik nr 1 do w/w zarządzenia. Obowiązuje od 1 stycznia 2004 r.

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: Nr 34 Ministra Finansów z dnia 30 października 2003 r. zmieniające zarządzenie w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach. Instrukcja archiwalna jest załącznikiem Nr 2 do w/w zarządzenia. Obowiązuje od 1 stycznia 2004 r.

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - instrukcja I-038/2 archiwizacja dokumentów, obowiązuje od 19 stycznia 2011 r.

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:

Akta klasyfikowane i kwalifikowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Przekazywane do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie do akt kategorii A i B. Ostatnie przejmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej miało miejsce 23 stycznia 2012 r., niearchiwalnej – 27 stycznia 2012 r. Archiwum Państwowe otrzymało do wiadomości jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji archiwalnej przejętej do archiwum zakładowego Urzędu. Dokumentacja w Urzędzie prowadzona jest w systemie tradycyjnym.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- aktowa

kategorii A w ilości 3,50 mb, z lat 1983-2010

kategorii B w ilości 830,00 mb, z lat 1977-2011

w tym akta kategorii „BE50” lub „B50” 4,00 mb, z lat 1977-2006

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

nierozpoznana w ilości mb., rysunków z lat

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilości jedn. inw., z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., z lat

nierozpoznana 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

nierozpoznana w ilości arkuszy, z lat

- **audiowizualna:**

nagrania

kategorii A w ilości jedn. inw., czasu nagrań, z lat

kategorii B w ilości jedn. inw. (nagrań), czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości pudełek, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilościjedn. inw., negatywów, pozytywów, z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości sztuk, z lat

inne w ilości 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

nierozpoznana w ilości sztuk, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym przechowywana jest tylko dokumentacja aktowa własna – kategorii A dotycząca organizacji, zarządzania, sprawozdań, kategorii B – działalności merytorycznej Urzędu, dokumentacja księgowa, akta kat BE50- akta osobowe pracowników zwolnionych.

b) dokumentacja odziedziczona po:

c) dokumentacja zdeponowana (obca):

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 833,50 mb., w tym**)

- kat. A 3,50 mb.,
- kat. B 830,00 mb.

w tym:

- kategoria BE 50 4,00 mb.

4. Stan zbioru:

Fizyczny stan zachowania akt jest dobry. W stosunku do poprzednio przeprowadzonej kontroli przybyło o 2,00 mb dokumentacji archiwalnej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe na podstawie § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 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 łącznie 0,50 mb., z lat 1983-1986

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:

Przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Teczki opisane są zgodnie z ustaleniami instrukcji kancelaryjnej. Akta oznaczone są sygnaturą archiwalną. Akta kategorii A i osobowe pracowników zwolnionych przechowywane są na oddzielnych półkach, zabezpieczone w pudłach archiwalnych. Miejsce ułożenia akt odnotowane jest w rubryce 7 spisów zdawczo-odbiorczych, data zniszczenia akt odnotowana jest w rubryce 8 spisów.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana wr., po zasięgnięciu opinii Archiwum Państwowego – tak – nie* przez:, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*,

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

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

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Akta do archiwum zakładowego przekazywane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych przez pracowników oddzielnie do akt kategorii A i B. Poprawiła się jakość sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest prawidłowo. Wszystkie rubryki spisów zdawczo-odbiorczych są wypełnione. Ewidencja archiwum zakwalifikowana jest do kategorii A.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

W Urzędzie funkcjonują dwa archiwa podręczne, w których przechowywana jest dokumentacja dotycząca ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz akta podatkowe (kat. B50 i B10)

11. Udostępnianie akt:

Z archiwum zakładowego udostępniane są tylko kopie dokumentacji wykonywane przez pracownika odpowiedzialnego za funkcjonowanie archiwum zakładowego Urzędu. Oryginały

nie są udostępniane, ani wypożyczane poza lokal archiwum. Nie jest prowadzona ewidencja wykorzystywanych akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie*~~ i za zgodą, ~~bez zgody*~~ Archiwum Państwowego, ostatnio 8 grudnia 2010 r. (zgoda Nr 108/10 z dnia 27 grudnia 2010 r., wybrakowano 318,00 mb. akt). Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Ekspertyzę archiwalną zakwestionowanych akt przeprowadzono 4 września 2012 r.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 199.. r. i objęło mb., zespołu akt z lat

Akta nie były jeszcze przekazywane.

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pan ~~M. W.~~ specjalista w Dziale Organizacji i Logistyki, zatrudniony na ~~pełnym etacie~~, na ~~pół-etatu~~, w innej formie - prowadzenie archiwum zakładowego w ramach innych obowiązków służbowych*) posiadający wykształcenie podstawowe, ~~średnie~~, wyższe*) oraz ukończony w 2008 r., ~~nieukończony*~~ kurs archiwalny stopnia I. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba(y), na pół etatu osoba(y), w innej formie osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony *) w r. kurs archiwalny stopnia

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ~~umiarkowane~~, ~~bardzo trudne*~~, ponieważ: na archiwum zakładowe Urzędu przeznaczono pięć pomieszczeń położonych w piwnicy budynku biurowego wyposażonych i zabezpieczonych Dwa z nich są odpowiednie, wyposażone i zabezpieczone, w trzech niezbędny jest remont i poprawa wyposażenia.

16. Lokal archiwum zakładowego:

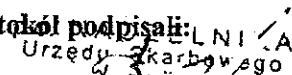
Archiwum zakładowe zajmuje pięć pomieszczeń położonych w piwnicy budynku Urzędu o łącznej powierzchni 165,61 m², wyposażone w regały metalowe stacjonarne i przejezdne, regały drewniane, sprzęt biurowy i ppoż, instalację antywłamaniową i ppoż, zabezpieczone drzwi, oświetlenie elektryczne, centralne ogrzewanie, drabinkę. Regały i półki są ponumerowane. Drzwi do poszczególnych pomieszczeń są zamykane, zabezpieczone, plombowane. Pomieszczenia są suche i czyste. Rezerwa na dopływ dokumentów wynosi 141,00 mb. Dwa pomieszczenia przeznaczone do przechowywania akt spełniają większość warunków określonych w § 8 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w izbach skarbowych i składnic akt w urzędach skarbowych, trzy pomieszczenia wymagają remontu i poprawy wyposażenia.

17. Inne ustalenia kontroli:

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Zalecenia pokontrolne nie były wydane.

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

Protokół podpisali: 
Urzędu ~~Skarbowego~~

SPÉCJALISTA

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

.....
(archiwista zakładowy)

.....
STARSZY KUSTOSZ
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – AP w S

*) niepotrzebne skreślić

***) wpisać znak „-”, jeżeli brak danych