

Archiwum Państwowe	-	21	
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

	2019-08-14		
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

podstawa przeprowadzonej kontroli: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Izba Administracji Skarbowej		
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
	z-ca dyrektora, kierownik Oddziału I		2019-05-14
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2019-05-16	2019-05-28	2019-05-17-2019-05-20, 2019-05-22-2019-05-26	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach			
Zakres i przedmiot kontroli			
Uwagi			

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

**Podsumowanie wyników kontroli**

1. Z ustaleń kontroli wynika, że Izba Administracji Skarbowej (dalej IAS) posiada komplet przepisów kancelaryjnych i archiwalnych opracowanych przez jednostkę nadrzędną, i uzgodnionych z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych. W IAS, urzędach skarbowych, Urzędzie Celno - Skarbowym czynności kancelaryjne, w tym sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonuje się w sposób tradycyjny (forma papierowa) ze wsparciem systemów oraz aplikacji wspomagających obieg dokumentów. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym, w tym sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw wykonuje się w postaci nlelektronicznej w tym:

1. przesyłki po zarejestrowaniu w odpowiednich systemach przekazywane są do komórek merytorycznych w formie papierowej;
2. dekretacji i akceptacji pism dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej - z wyłączeniem pism w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
3. wytworzoną dokumentację gromadzi się, przechowuje oraz archiwizuje w teczkach aktowych.

Systemy oraz aplikacje wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w sposób tradycyjny, używane są w szczególności w celu: rejestracji przesyłek oraz spraw, w tym dekretacji; prowadzenia rejestrów i ewidencji; udostępniania i przekazywania treści pism wewnątrz Jednostki organizacyjnej; wysyłania przesyłek; archiwizacji spraw.

2. Określony w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych zakładanych dla haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Stosowany od 2015 r. system działa jako system wspomagający papierowy obieg dokumentów. Wytyczne do systemu określają rodzaje pism nie podlegających skanowaniu podczas rejestracji rodzaje pism wyłączonych z obiegu oraz wykaz dokumentów podlegających automatycznej dekretacji przy rejestracji

3. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych jest dość systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego, zasadniczo po 2 latach od zakończenia - zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Nie zakończono jeszcze cyklu przejmowania dokumentacji własnej wytworzonej w 2016 r. i dokumentacji odziedziczonej po IC, UC i UKS, choć większość akt już przejęto. Akta są przejmowane do wyznaczonych magazynów, wg przyjętego harmonogramu. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie czytelnych i dokładnie wypełnionych spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie dla akt kategorii podpisanych przez sporządzającego spis, kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację i przejmującego pracownika archiwum zakładowego. Opisy przekazywanych z komórek organizacyjnych teczek rzeczowych są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

4. Rozmieszczenie zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest prawidłowe. Materiały archiwalne są fizycznie oddzielone od pozostałej dokumentacji i przechowywane na odrębnych półkach regałów w magazynach w siedzibie

Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest na regałach z uwzględnieniem podziału na wytwórców, komórki organizacyjne i w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych.

5. Stosowane kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są zgodne z kwalifikacją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w czasie powstania dokumentacji.

6. Ogląd akt kategorii archiwalnej w wybranych teczkach przechowywanych w archiwum zakładowym, wymienionych szczegółowo w protokole kontroli pozwolił na potwierdzenie układu akt w teczkach zgodnego ze spisem spraw, poprawności układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach oraz prawidłowego ponumerowania stron.

7. Środki ewidencyjne archiwum zakładowego są prowadzone prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzone dokładnie, na obowiązujących formularzach, odrębnie dla akt kat. są prowadzone w 2 zbiorach. Wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze zarejestrowano w wykazach spisów zdawczo-odbiorczych, prowadzonych w numeracji ciągłej (każdy magazyn archiwum zakładowego prowadzi odrębną ewidencję zgromadzonej dokumentacji). Spisy są podpisane przez sporządzającego, przekazującego i przejmującego akta. W spisach zdawczo-odbiorczych akt kat. odnotowywany jest fakt wybrakowania akt - po ich fizycznym zniszczeniu. Sporządzona ewidencja potwierdza stan posiadania archiwum zakładowego oraz umożliwia sprawne wyszukanie i udostępnienie potrzebnych akt. Zaprowadzenie jednolitej ewidencji planowane jest z chwilą przejścia pierwszych dopływów dokumentacji wytworzonej po konsolidacji w 2017 r.

8. Zgromadzona w magazynach archiwum zakładowego dokumentacja jest udostępniana na podstawie kart udostępnienia - zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji archiwalnej, po uzyskaniu zgody Dyrektora IAS lub osób przez niego upoważnionych. Każdy magazyn prowadzi odrębną ewidencję udostępnień. Po zwrocie akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce, wynikające z nadanej sygnatury archiwalnej. Stan fizyczny udostępnianej dokumentacji jest dobry - nie posiada ona zniszczeń natury biologicznej lub mechanicznej.

9. Urząd prawidłowo przeprowadza brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z przepisami 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 oraz zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji archiwalnej. Podczas brakowania wydzielane są do materiałów archiwalnych przykładowe akta spraw. Ostatnio brakowanie przeprowadzono w 2019 r. po uzyskaniu zgody dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Czynności brakowania dokumentacji elektronicznej kat. archiwalnej i nie potwierdzono.

10. Warunki przechowywania dokumentacji jak i warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.

11. W archiwum zakładowym są przechowywane materiały archiwalne, dla których upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym Urzędu, zgodnie z art. 1 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, podlegające przekazaniu do archiwum państwowego. Są to materiały archiwalne własne Izby Skarbowe, z lat 1991-1994, w ilości 171 j. inw. ok. 4,5 mb. Urząd zawiadomił pisemnie (pismo z dnia 11.05.2019 r., dyrektora archiwum państwowego, iż rozpoczęto proces wydzielenia i przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego. Przed przekazaniem materiały archiwalne wymagają jeszcze odkurzenia, wymiany obwolut na teczki wiązane z tektury litej bezkwasowej, uzupełnienia w niektórych poszytach numeracji stron zapisanych, usunięcia sporadycznie występujących zszywek, umieszczenia wszystkich teczek w bezkwasowych pudłach archiwalnych.

Do końca 2021 r. przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają odziedziczone materiały archiwalne z lat 1992- 2015

które urząd planuje przekazać po zakończeniu przekazywania akt własnych do 1994 r.

Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum zakładowego przed pożarem, włamaniem i dostępem osób postronnych odpowiada standardom określonym w obowiązującej instrukcji archiwalnej. Warunki przechowywania dokumentacji są monitorowane i odnotowywane. Z zapisów wynika, że odnotowane wartości temperatury i wilgotności względnej powietrza w magazynach archiwalnych nie podlegają dużym wahanom i odpowiadają normom określonym w załączniku do obowiązującej instrukcji archiwalnej. W archiwum zakładowym jest rezerwa półek na przejęcie i przechowywanie kolejnych dopływów dokumentacji.

13. Urząd systematycznie przesyła do Archiwum Państwowego sprawozdania roczne archiwum zakładowego, a ewidencja akt kategorii archiwalnej A przejętych do archiwum zakładowego po ostatniej kontroli została przekazana w czasie kontroli.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

W czasie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości w postępowaniu z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

Należy jednak zaznaczyć, że w archiwum zakładowym są przechowywane materiały archiwalne z lat 1991-1994, dla których w 2019 r. upływa 25 letni okres przechowywania w archiwum Urzędu i które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego

## Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

W wyniku pozytywnej oceny przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie ustaliam zaleceń pokontrolnych.

2020-01-31

Tym niemniej wnioskuję o zakończenie prac nad przygotowaniem i przekazaniem do Archiwum Państwowego materiałów archiwalnych Izby Skarbowej z lat 1991-1994, w ilości ok. 4,5 mb. Podstawa prawna: art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019, poz. 217 z późn. zm.). Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego są określone w par. 5 - 8 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 (Dz. U. 2019, poz. 246) i uszczegółowione w załączniku nr 4 do wspomnianego rozporządzenia.

Proszę o poinformowanie Archiwum Państwowego pisemnie o sposobie wykonania wniosku zawartego w niniejszym wystąpieniu lub przyczynach niepodjęcia takich działań, stosownie do zapisów art. 7 ust. 7 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w terminie miesiąca od daty otrzymania wystąpienia.

Opis

Termin realizacji

data  
14-08-2019  
Z PR. DYREKTORA ARCHIWUM  
PAŃSTWOWEGO  
Anna Smorąg  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
KIEROWNIK ODDZIAŁU I  
Nadzoru Archiwalnego  
i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego  
podpis wydającego wystąpienie

## Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana  
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe