

2014
17.00
M
1032/14

Pani
mgr Maryla Daniluk
Naczelnik
Trzeciego Urzędu Skarbowego
w Lublinie
ul. Narutowicza 56
20-016 Lublin

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:
NZA.421.71.2014

Data:
2014-10-10

Sprawa: kontrola archiwum zakładowego

Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła w załączeniu protokóły kontroli archiwum zakładowego Trzeciego Urzędu Skarbowego w Lublinie przeprowadzonej w dniu 15 maja 2014 r.

Po zaakceptowaniu treści protokołu należy przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie 1 jego egzemplarz zaopatrzony w pieczęć i podpisy.

Uwagi i zalecenia pokontrolne zostaną przesłane w terminie 14 dni od daty przekazania protokołu.

Zał.

1. protokół kontroli 2 egz.



Znak sprawy: NZA.421.71.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Trzeci Urząd Skarbowy w Lublinie ul. Narutowicza 56, 20-016 Lublin

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 dnia 15 maja 2014 r. Tomasz Rodziewicz st. archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia 1/14, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. Barbary Kraśnickiej, starszego specjalisty w samodzielnej referacie organizacji i logistyki (OL1), archiwisty zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1995 r. na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 grudnia 1994 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie terytorialnego zasięgu oraz siedzib urzędów skarbowych (Dz. U. z 1994 r. nr 131 poz. 664), obecnie kieruje nią P. Maryla Daniluk Naczelnik, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Izba Skarbowa w Lublinie, ul. T. Szeligowskiego 24, 00-916 Lublin.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut wprowadzony zarządzeniem 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 z 14 października 2010 r.); zmieniony zarządzeniem nr 5 Ministra Finansów z dnia 27 stycznia 2014 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów. Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 24/2010 Naczelnika Trzeciego Urzędu Skarbowego w Lublinie z dnia 23 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Trzeciego Urzędu Skarbowego w Lublinie, zmieniony zarządzeniem nr 7/2014 Naczelnika Trzeciego Urzędu Skarbowego w Lublinie z dnia 31 marca 2014 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było.
5. Jednostka kontrolowana jest w stanie likwidacji, upadłości lub przekształcenia*: - tak - nie*.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: 28 kwietnia 2011 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez -.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, 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 (zmiany wprowadzone zarządzeniem Nr 34 Ministra Finansów z 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 oraz zarządzeniem Ministra Finansów nr 6 z 17 lutego 2005 zmieniającym zarządzenie w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach),
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzona zarządzeniem: stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia wymienionego pod literą a),
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych w izbach skarbowych i składnic akt w urzędach skarbowych stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia nr 34 Ministra Finansów z dnia 30 października 2003 r. , wymienionego pod literą a),
 - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: nie ma.

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: stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie

klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji nie wzbudza zastrzeżeń, dokumentacja z komórek organizacyjnych jest systematycznie, co roku przekazywana do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

α) dokumentacja własna:

– **aktowa:**

kat. A w ilości 3,10 mb (319 j.a.), z lat 1995-2008

kat. B w ilości 2023,00 mb, z lat 1999-2011

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 4,80 mb, z lat 1995-2011

– **techniczna:**

kat. A w ilości - mb, - jednostek inw., - jedn. arch., z lat

kat. B w ilości - mb, - jednostek inw., - jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat

– **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kat. A w ilości - jednostek inw., z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., z lat

nierozpoznana w ilości - jednostek inw., z lat

– **kartograficzna:**

kat. A w ilości - jednostek inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat

– **audiowizualna:**

nagrania:

kat. A w ilości - jednostek inw., - czasu nagrań, z lat

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

nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

fotografie:

kat. A w ilości - jednostek inw., - negatywów, - pozytywów, z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., - sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

filmy:

kat. A w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, - sztuk mat. wyjściowych, z lat

kat. 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 dokumentacja komórek organizacyjnych – działów: egzekucyjnego, kontroli podatkowej, podatku dochodowego od osób prawnych i spółek cywilnych, podatków majątkowych i opłat, podatku dochodowego od osób fizycznych, identyfikacji podatników oraz wielosobowego stanowiska pracy do spraw kadr i szkolenia, sekretariatu. Do materiałów archiwalnych (kat. A) zaliczono: plany finansowe dochodów i wydatków budżetowych, roczne sprawozdania o dochodach i informacje, postępowania egzekucyjnego, kontrole zewnętrzne, narady własne,

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II. 2. a.):

c) dokumentacja zdeponowana /obca/:, -(jak w punktach II. 2. a.)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 2026,10 mb, w tym *”

– kategorii A 3,10 mb

– kategorii BE-50 4,80 mb

– kategoria BE 50 4,80 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): ilość dokumentacji uległa zwiększeniu o około 500 mb. W stosunku do poprzedniej kontroli. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest

dobry, większość akt w teczkach i skoroszytach. Akta nie noszą śladów działania szkodliwych czynników zewnętrznych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): obecnie nie ma materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego.
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): Dokumentacja ułożona jest według komórek organizacyjnych, a w ramach komórek organizacyjnych w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, kwalifikacja archiwalna nie wzbudza zastrzeżeń, opisy teczek są właściwe. Ewidencja zasobu jest pełna, akta oznakowane są sygnaturami archiwalnymi. Materiały archiwalne kat. A są wewnątrz uporządkowane, ułożone chronologicznie, przeszurowane. Sznurki po przewiązaniu są oklejone ostemplowanym pieczętką Urzędu paskiem papieru. Te akta są spaginowane z tymże paginacji nie zastosowano do luzem włożonych do teczek spisów spraw. Paginacja w tych teczkach zaczyna się od pierwszego pisma w tezcze. Strony tytułowe akt kat. A stanowią wydrukowane karty białego papieru formatu A-4, które zostały przyklejone klejącą taśmą bezbarwną do okładki teczki.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w r. przez po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - ~~tak - nie~~* w sposób ~~prawidłowy, nieprawidłowy~~* - Nieprawidłowości zostały poprawione.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- α) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - ~~tak - nie~~*
- β) spisy zdawczo-odbiorcze - ~~tak - nie~~*, w podziale na kat. „A” kat. „B” - ~~tak - nie~~*
- χ) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - ~~tak - nie~~*
- δ) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - ~~tak - nie~~*
- ε) ewidencję wypożyczeń - ~~tak - nie~~*

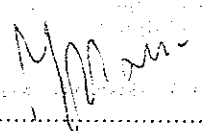
φ) inne środki ewidencyjne: nie ma.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych dla akt kat. A jest prowadzony dla Urzędu, spisy zdawczo – odbiorcze dla kat. B są prowadzone oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: -Materiały archiwalne z ostatnich 5 lat przechowywane są w komórkach organizacyjnych.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): akta udostępniane na podstawie kart udostępniania; terminowość zwrotów i stan fizyczny akt nie wzbudzają zastrzeżeń, prowadzona jest ewidencja wypożyczeń.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~, za zgodą, bez zgody* archiwum państwowego, ostatnio w 2012 r. Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma* zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce i objęło mb z lat zespołów archiwalnych jednostka organizacyjna nie przekazywała dotąd materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie~~, jest P. Barbary Kraśnickiej, starszy specjalista, zatrudniony(a) na pełnym etacie ~~na pół etatu, w innej formie~~ (w ramach obowiązków służbowych), posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz ukończony, ~~nieukończony~~* w 2006 r. kurs archiwalny stopnia II oraz ukończone w 2005 r. jednodniowe szkolenie w Centrum Doskonalenia Kadr „Omega” ~~; inne formy przygotowania archiwalnego~~*. 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, ~~inne formy przygotowania archiwalnego~~*.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~, ponieważ: zorganizowano miejsce pracy dla archiwisty zakładowego.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): W budynku III Urzędu przy ul. Narutowicza 56 znajdują się 3 pomieszczenia magazynowe: nr A o powierzchni 47,1 m² wyposażone w regały przesuwne i metalowe, biurko, krzesło, szafę zamykaną na zamek, drzwi drewniane obite blachą, okna okratowane, centralne ogrzewanie. Pomieszczenie H o powierzchni 17,3 m² wyposażone w regały przesuwne i metalowe, drzwi drewniane obite blachą centralne ogrzewanie. Pomieszczenia są plombowane referentką i oddzielone kratą od ogólnodostępnego korytarza. Pomieszczenie E o powierzchni 22,0 m² mieści się w oficynie budynku po garażach III Urzędu wyposażone w regały metalowe, drabinka, oświetlenie jarzeniowe, drzwi antywłamaniowe, drewniane obite blachą centralne ogrzewanie. Pomieszczenie G o powierzchni 28,13 m² i pomieszczenie J o powierzchni 28,26 m² wyposażone tak jak pozostałe wyżej wymienione pomieszczenia. Wszystkie pomieszczenia archiwum zakładowego wyposażone są w sprzęt przeciwpożarowy: gaśnice proszkowe, czujniki przeciwpożarowe, koce gaśnicze szklane i worki ewakuacyjne oraz posiadają termohigrometry. Prowadzone są rejestry pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w każdym magazynie archiwum zakładowego, wyniki są zapisywane raz w miesiącu. W okresie wiosennym w pomieszczeniach archiwum średnie wahania temperatury wynosiły od 20 do 22 st., wilgotność od 50 do 70%. Archiwum zakładowe uzyskało dwa pomieszczenia na najniższej kondygnacji (-1) budynku przy ul. Szeligowskiego 24. Magazyn K o powierzchni 90,0 m², wyposażone w regały kompaktowe, czujki przeciwpożarowe, stolik, krzesło, drabinę oraz termohigrometr. Prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Magazyn L o powierzchni 100,0 m², stanowi wydzielony box oddzielony metalową siatką od pozostałej części magazynu zajmowanego przez Urząd Skarbowy w Łukowie, wyposażony jest w regały przesuwne. Pomieszczenia zabezpieczone są centralnym systemem alarmowym. Obydwa pomieszczenia mają zamontowane drzwi antywłamaniowe.
17. Inne ustalenia kontroli (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zaleceń pokontrolnych nie wydano.

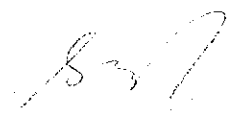
III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:



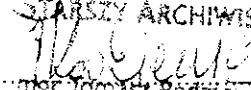
.....

(kierownik kontrolowanej jednostki)



.....

(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA

mgr Tomasz Rodziewicz

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 - AP w Lublinie

*) niepotrzebne skreślić **) wpisać znak „...”, jeżeli brak jest danych