

.....  
pieczęć archiwum państwowego

.....  
pieczęć jednostki kontrolowanej

Znak sprawy: RA.421.42.2014

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Skarbowy w Radzynie Podlaskim  
ul. Lubelska 1, 21-300 Radzyń Podlaski

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

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 6 listopada 2014 r. [REDAKTED] – archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim, nr upoważnienia do kontroli 13/2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. [REDAKTED] komisarza skarbowego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1983 r. na podstawie Ustawy z dnia 29 grudnia 1982 r. o urzędzie Ministra Finansów oraz urzędach i izbach skarbowych (tekst jednolity Dz. U. z 1983 r., nr 45, poz. 289 z późn. zmianami). Jednostką kieruje p. [REDAKTED]

[REDAKTED] Naczelnik Urzędu Skarbowego w Radzynie Podlaskim, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Izba Skarbowa w Lublinie, ul. I Armii Wojska Polskiego 3, 20-950 Lublin.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut Urzędu Skarbowego w Radzynie Podlaskim wprowadzony Zarządzeniem Nr 13 Ministra Finansów w sprawie organizacji urzędu i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. z dnia 20 kwietnia 2006 r., Nr 7, poz. 55); Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Radzynie Podlaskim wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2014 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Radzynie Podlaskim z dnia 28 marca 2014 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: W latach 1975-1982 – Wydział Finansowy działający przy Urzędzie Miejskim w Radzynie Podlaskim.

5. Jednostka kontrolowana jest od 16 grudnia 2002 r.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 14 października 2011 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez -
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione\* z archiwum państwowym:
  - a) Instrukcja kancelaryjna w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych stanowiąca załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 14 Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r.;
  - b) Jednolity rzeczowy wykaz wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/2003 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Radzynie Podlaskim z dnia 14 kwietnia 2003 r.
  - c) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych i składnic akt w urzędach skarbowych załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 14 Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r.
  - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne –

## **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: dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Do archiwum zakładowego przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych odbywa się regularnie, lecz niekompletnymi rocznikami, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, z podziałem na kategorie A i B. Akta są porządkowane przed przekazaniem. Przekazano w całości materiały archiwalne z lat 1983-2005 (z lat 2006-2010 w stanie niekompletnym) i dokumentację niearchiwalną (kat. B) z lat 1999-2009 oraz z lat 2010-2012 w stanie niekompletnym. Do wiadomości archiwum państwowego po przyjęciu materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego przesyłano po jednym egzemplarzu spisu zdawczo-odbiorczego. Urząd Skarbowy w Radzynie Podlaskim stosuje mieszany system kancelaryjny. Pisma wpływające rejestrowane są w dzienniku podawczym, gdzie są wstępnie selekcionowane, a następnie przekazywane do Naczelnika Urzędu do dekretacji. Potem rejestruje się je na spisach spraw. Pisma wpływające do Urzędu są rejestrowane w aplikacji komputerowej BA (Biblioteka Akt). Rejestracja ta polega na wpisywaniu daty wpływu, daty dokumentu, typu dokumentu, numer źródłowego dokumentu, informacji czego dokument dotyczy, danych nadawcy dokumentu oraz do jakiej komórki organizacyjnej dokument został zadeklarowany. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.

2. Zbiór dokumentacji\*\*

a) dokumentacja własna:

• *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 35 j.a. 1,70 mb, z lat 1983-2010

kategorii „B” w ilości 520,00 mb, z lat 1999-2012

w tym kategorii „BE50” lub „B-50”- mb z lat -

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., - czasu nagrań, z lat -

nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

*fotografie*

kategorii „A” w ilości - jedn. 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 -  
inna w ilości - sztuk, z lat -

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* Na materiały archiwalne (kat. A) składają się organizacja urzędu z lat 1983-2006 – 5 j.a. roczne sprawozdania z działalności urzędu z lat 1999-2010 – 2 j.a., roczne i kwartalne sprawozdania budżetowe, z lat 1999-2010 – 3 j.a. , bilanse z lat 2004-2008 – 7 j.a., roczne sprawozdania o dochodach z lat 2005-2008 – 5 j.a., plany finansowe z lat 2002- 2008 – 3 j.a., kontrole zewnętrzne z lat 1994-2010 – 3 j.a., skargi i wnioski z roku 2006 – 1 j.a., informacje z realizacji zadań z lat 1994-1998 – 1 j.a., terytorialny zasięg działania izb i urzędów skarbowych z lat 2003-2006 – 2 j.a., zasady naboru kandydatów do pracy z lat 2002-2005 – 1 j.a., gospodarka etatami z roku 20004 – 1 j.a., zasady wynagradzania i premiowania pracowników z lat 2002-2004 – 1 j.a., ewidencja zasobu w archiwum zakładowym z lat 2004-2010 – 1j.a. Dokumentacja niearchiwalna to przede wszystkim akta finansowo-księgowe, kart kontowe, oświadczenia majątkowe, deklaracje podatkowe, dzienniki obrotów, dzienniki korespondencyjne, zatrudnianie pracowników, nagrody, legitymacje służbowe, przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy, szkolenia zawodowe, listy obecności, urlopy pracownicze, zwolnienia lekarskie.

- 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) 1. -

- dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) 1. -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 521,70 mb, w tym\*\*)

- kategoria „A” 1,70 mb
- kategoria „B” 520,00 mb

w tym:

- kategoria B i BE50 - mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): Po ostatniej kontroli zasób archiwum zakładowego zmienił się nieznacznie 30,20 mb w związku z regularnym brakowaniem dokumentacji nierachiwalnej (kat. B). Ogólny stan fizyczny zbioru nie budzi zastrzeżeń i możemy określić jako dobry, akta są czyste, nie zawilgocone, nie zauważono uszkodzeń mechanicznych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) obejmują około 0,80 mb z lat 1983-2005, na podstawie 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)

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): zbiór dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest uporządkowany i zewidencjonowany. Materiały archiwalne (kat. A) są uporządkowane wewnątrz teczek, spaginowane, przesznurowane, teczki bezkwasowe posiadają prawidłowy opis, nadano im układ zgodny ze spisem zdawczo-odbiorczym i sygnatury archiwalne. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) została zewidencjonowana na prawidłowo sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych, teczki posiadają sygnaturę archiwalną. Zgromadzona dokumentacja ułożona jest na regałach systemem bibliotecznym w podziale według komórek organizacyjnych. Regały zostały opisane nazwami tychże komórek. Materiały archiwalne są przechowywane na oddzielnym regale lecz bez pudeł archiwalnych bezkwasowych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2013 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego \*Tak przez pracownika Urzędu odpowiedzialnego za archiwum zakładowe, w sposób prawidłowy

#### 8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak\*,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak\*, w podziale na kategorię „A i B Tak\*,
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Tak\*,
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak\*,
  - e) ewidencja wypożyczeń Tak\*,
  - f) inne środki ewidencyjne –

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Archiwista prowadzi teczki poszczególnych referatów organizacyjnych, do których odkłada egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych (kat. A i kat. B), spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzane na obowiązujących formularzach. Również pozostałe środki ewidencje są prowadzone w sposób prawidłowy, nie budzący zastrzeżeń.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: W

poszczególnych referatach Urzędu na stanowiskach pracy są przechowywane w stanie nieuporządkowanym materiały archiwalne (kat. A) z lat 2006-2010 oraz dokumentacja niearchiwalna (kat. B) z lat 2010-2012. Wieloosobowe stanowisko pacy organizacji i logistyki w szafach metalowych przechowuje akta osobowe pracowników Urzędu z lat 1983-2014 w ilości 3,50, natomiast Wieloosobowe stanowisko pacy rachunkowości budżetowej przechowuje listy płac i karty wynagrodzeń z lat 1983-2014 w ilości 8,80 mb.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): Z dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym korzystają pracownicy jednostki kontrolowanej. Ewidencję wypożyczeń stanowi rejestr wypożyczeń, akta są odpowiednio przygotowane do wypożyczenia, stan fizyczny i terminowość zwrotów nie wzbudza zastrzeżeń. Generalnie akta zwracane są do archiwum zakładowego terminowo, w okresie do 3 miesięcy.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie\*, za zgodą\* archiwum państwowego, ostatnio 2 lipca 2014 r., nr zezwolenia 42/2014 w ilości 85,00 mb. Jednostka kontrolowana nie ma\* zgody generalnej na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce 26 stycznia 2012 r. objęło 12 j.a., 0,15 mb zespołu akt po Urzędzie Skarbowym w Radzynie Podlaskim z lat 1981-2005.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za prowadzenie jest: p. [REDAKTURA] w ramach obowiązków służbowych, posiadający wykształcenie wyższe oraz ukończony w 1998 r. 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(y) ukończony w – r. kurs archiwalny stopnia .

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: bardzo dobre pod względem wyposażenia i przestronności lokalu, umożliwiając wykonywanie wszelkich prac związanych z porządkowaniem, i udostępnianiem dokumentacji.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): archiwum zakładowe zostało przeniesione do innego lokalu wynajmowanego od osoby prywatnej w Radzynie Podlaskim i mieści się na ul. [REDAKTURA]. Lokal archiwum zakładowego obejmuje 3 pomieszczenia magazynowe o powierzchni 150 m<sup>2</sup> Pomieszczenia oświetlone są światłem sztucznym i naturalnym, ogrzewane CO. Drzwi metalowe i zabezpieczone zamkami patentowanymi, drabinka metalowa z atestem. Wydzielone jest osobne pomieszczenie do pracy dla archiwisty (biurko, krzesło, lampka). Regały metalowe i

kompaktowe. Zabezpieczenia na wypadek pożaru stanowią czujniki dymne, gaśnice proszkowe z aktualną datą przydatności, worki ewakuacyjne, koce gaśnicze. Pomieszczenia wyposażono w przyrząd do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, pomiary są odnotowywane w specjalnie założonej kontrolce. W dniu kontroli higrotermometry wskazywały temperaturę w granicach od 17,2° do 18,21°, a wilgotność od 45,7 % do 56,6 %. W chwili obecnej do archiwum zakładowego można przekazać około 35 mb akt.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): Podczas kontroli przeprowadzono rozmowę z opiekunem archiwum zakładowego o kompletnym przyjmowaniu dokumentacji ze stanowisk pracy dokumentacji do archiwum zakładowego, o potrzebie zakupu pudeł bezkwasowych dla materiałów archiwalnych oraz zwrócono uwagę, by teczki nie przekraczały 3 cm grubości.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenia pokontrolne zostały wykonane w dużej częściowo. Do archiwum państwowego przekazano materiały archiwalne z lat 1983-2005 (w stanie niekompletnym, gdyż część tej dokumentacji była jeszcze przechowywana na stanowiskach pracy). Natomiast do archiwum zakładowego przekazano w materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną w stanie niekompletnym.

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

#### Protokół podpisali:



(kierownik kontrolowanej jednostki)



(archiwista zakładowy)



(przeprowadzający kontrolę)

#### Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 1 – AP w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim