

Znak sprawy: NZA.421.116.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Lubelski Urząd Skarbowy w Lublinie, ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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 5 sierpnia 2014 r. roku _____, st. archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia do kontroli 1/14, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. _____ inspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 2004 r. na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 2003 r. o utworzeniu Wojewódzkich Kolegiów Skarbowych oraz zmianie niektórych ustaw regulujących zadania i kompetencje organów oraz organizacji jednostek organizacyjnych podległych ministrowi finansów właściwemu do spraw finansów publicznych (Dz. U. Nr 137 poz. 1302), obecnie kieruje nią P. _____ Naczelnik Lubelskiego Urzędu Skarbowego w Lublinie, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Izba Skarbowa w Lublinie, ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: 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 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 2/2011 Naczelnika Lubelskiego Urzędu Skarbowego w Lublinie z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Lubelskiego Urzędu Skarbowego, zmieniony Zarządzeniem Nr 8/2014 Naczelnika

Lubelskiego Urzędu Skarbowego w Lublinie z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Lubelskiego Urzędu Skarbowego.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych) -.
5. Jednostka kontrolowana jest od - (data i nazwa aktu prawnego) w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - tak, nie*.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: 9 maja 2011 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu 22-23 lutego 2007 r. przez Izbę Skarbową w Lublinie (kontrola archiwum zakładowego i BHP).
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgodnione~~ z archiwum państwowym)*
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Ministra Finansów Nr 14 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 (Dz. Urz. Ministerstwa Finansów Nr 11 poz. z późn. zm.) – stanowi załącznik nr 1,
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem wymienionym w punkcie a) – stanowi załącznik nr 2,
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem wymienionym w punkcie a) – stanowi załącznik nr 3.
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - (data i pełny tytuł): Zarządzeniem Nr 8/2014 Naczelnika Lubelskiego Urzędu Skarbowego w Lublinie z dnia 22 maja 2014 r. w sprawie ustalenia terminarza przekazywania materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej przez pracowników poszczególnych działów, referatów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy w Lubelskim Urzędzie Skarbowym.

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 poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji budzi zastrzeżenia w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi (kat. A) z powodu braku prawidłowego oznaczenia. Obecnie poprawie uległa sytuacja w kwestii przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego. W sposób zdecydowany uległy poprawie w warunki lokalowe archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– **aktowa:**

kat. A w ilości 0,47 mb, 26 j.a. z lat 2004 - 2011

kat. B w ilości 300,00 mb, z lat 2004-2012

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 2004 – 2011, 2,85 mb, z lat 2004 – 2011

nierozpoznana w ilości mb, z lat

– **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: do materiałów archiwalnych kat. A zaliczono bilanse, rachunki zysków i strat, zmiany w funduszu jednostki, zarządzenia Naczelnika LUS, kontrole zewnętrzne. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowi w większości dokumentacja związana z wymiarem podatków, deklaracje i korekty, sprawy udziału gmin w dochodach z podatków, zaświadczenia o nie zaleganiu z podatkami oraz współpraca z ministerstwem i różnymi organami.

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 punkcie II. 2. b) - .

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 303,32 mb, w tym **)

- kategorii A 0,47 mb

- kategorii B 302,85 mb

w tym:

- kategoria BE 50 0,25 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): dokumentacja w dobrym stanie fizycznym, całość zasobu przechowywana w pudłach archiwizacyjnych z tektury falistej. W stosunku do poprzedniej kontroli znacznie wzrosła ilość przechowywanej dokumentacji.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia - . obejmują -, - mb akt z lat - .
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): akta ułożone są według komórek organizacyjnych, a w ich obrębie w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja przechowywana jest w pudłach, które mają pełny opis archiwalny – kategorię i sygnaturę archiwalną, tymczasem włożone do nich teczki nie posiadają sygnatury archiwalnej. Do pudeł włożony jest spis teczek przechowywanych w pudełku.
- Deklaracje podatkowe przechowywane są w ponumerowanych paczkach. Przechowywane w archiwum zakładowym akta kat. A zawierają części metalowe – zszywki i spinacze, większość tych akt wewnątrz posiada odwrotny układ chronologiczny pism, część nie ma paginacji, na okładkach tych akt pozostawiono nie przekreślony znak kat. B-25, również część tych akt nie posiada okładek i została włożona do pudeł w formie wiązek. Z wyjątkiem kat. A pozostała dokumentacja posiada prawidłową kwalifikację archiwalną.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w – r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - ~~tak~~ - ~~nie~~* 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" 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 - „Biblioteka akt” – system ewidencji elektronicznej dokumentów (wychodzące, przychodzące, wewnętrzne) i spraw
9. Ocena prowadzenia ewidencji: sposób prowadzenia ewidencji uległ poprawie z wyjątkiem braku wypełniania rubryki 7 spisu zdawczo-odbiorczego – miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym. Przesyłane są do Archiwum Państwowego w

Lublinie spisy materiałów archiwalnych, które przekazano do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: zaległości w przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego zostały zniwelowane. Obecnie niewielka część akt znajduje się jeszcze na stanowiskach pracy.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): akta udostępniane są na podstawie kart wypożyczeń; terminowość zwrotów i stan fizyczny nie wzbudzają zastrzeżeń.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zgodą, bez zgody* archiwum państwowego, ostatnio w 2011 r. odbyło się r. Jednostka kontrolowana ma, nie ma* zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - r. i objęło -, - mb, zespołu akt -.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*, jest P. 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 podstawowego (zorganizowany przez Regionalny Ośrodek Kształcenia Kadr przy Izbie Skarbowej w Katowicach przy współpracy Archiwum Państwowego w Katowicach), ~~inne formy przygotowania archiwalnego*~~ podstawowego. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba(y), na pół etatu osoba(y), w innej formie osoba, 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: znacznie zwiększyła się powierzchnia magazynowa.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): nowy lokal

archiwum zakładowego Urzędu usytuowany jest na najniższej kondygnacji (– 1) w budynku urzędów administracji skarbowej przy ul. T. Szeligowskiego 24. Magazyn archiwalny stanowi wydzielony siatkami metalowymi boks o nieregularnym kształcie wielokąta o powierzchni 120 m². Pomieszczenie posiada centralne ogrzewanie, oświetlenie elektryczne, nie ma okien. Wyposażenie stanowi 29 metalowych przesuwnych regałów, biurko i krzesło. Zabezpieczenie przed pożarem stanowią czujniki dymu, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze i worki ewakuacyjne. Na wyposażeniu archiwum zakładowego jest termohigrometr. Według prowadzonego rejestru pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w okresie letnim średnie temperatury wynoszą około 21 – 22 stopnie i wilgotność od 55 do 60 %.

17. Inne ustalenia kontroli (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: punkt pierwszy dotyczący przydzielenia na potrzeby archiwum zakładowego nowego pomieszczenia został wykonany; punkt drugi zobowiązania pracowników do przestrzegania przepisów kancelaryjno – archiwalnych został wykonany punkt trzeci dotyczący przekazywania akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego wykonano; punkt czwarty dotyczący poprawy kwalifikacji materiałów archiwalnych na teczках wykonano częściowo; punkt piąty dotyczący uporządkowania akt kat. A nie w pełni, wykonano; punkt szósty dotyczący uzupełnienia opisów teczek wykonano częściowo; punkt siódmy dotyczący nadania sygnatury archiwalnej na teczках został wykonany częściowo; punkt ósmy dotyczący regularnego dokonywania pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniu archiwum zakładowego jest realizowany.

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

Protokół podpisali:

NACZELNIK
LUBELSKIEGO URZĘDU SKARBOWEGO
w Lublinie

mgr Anna Ilnicka

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

STARSZY ARCHIWISTA

.....
mgr Tomasz Kozłowski

.....
(archiwista zakładowy)

.....
(przeprowadzający kontrolę)