

| | | | |
|-----------------------------|----------------|---------------------------|---------------------------------|
| Archiwum Państwowe w B..... | - | | ul. 100 ... 2... B..... |
| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |
| 11421 | 2020-08-04 | NA.421.15.2019 | 118 |
| Nr wystąpienia | Data dokumentu | Znak sprawy | Identyfikator operatora |

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowi 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 w B..... | | |
| Nazwa jednostki kontrolowanej | | Identyfikator systemowy |
| ul. B..... | - | - |
| Adres jednostki kontrolowanej | REGON | KRS |
| | - | |
| | Uwagi | |

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

| | | | |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Małgorzata Pyśk | kustosz | | 2019-09-30 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia upoważnienia |

Data kontroli

| | | |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2019-10-02 | 2019-11-26 | Patrz ustalenia kontroli. |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Izbie Administracji Skarbowej w B.....

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Izba Administracji Skarbowej w B██████████ posługuje się właściwymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, wprowadzonymi Zarządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej (Dz. U. Min. Rozw. i Fin. z 2017 r. poz. 43) oraz Zarządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych (Dz. U. Min. Rozw. i Fin. z 2017 r. poz. 44). Obowiązują w niej również inne normatywy z zakresu postępowania z dokumentacją, które nie wymagają uzgodnienia z archiwum państwowym.

W Izbie Administracji Skarbowej w B██████████ czynności kancelaryjne, w tym sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wykonuje się w sposób tradycyjny - papierowy, ze wsparciem systemów wspomagających oraz dziedzinowych.

Dodatkowo w Podlaskim Urzędzie Celno-Skarbowym w B██████████ część spraw prowadzona jest wyłącznie w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją.

W celu gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania dokumentacji spraw zakończonych w jednostce kontrolowanej działa archiwum zakładowe. Od 1 marca 2017 r. funkcjonuje ono jako samodzielna komórka organizacyjna - Referat Archiwum.

W związku ze zmianami organizacyjnymi, które zaszły w strukturze organizacyjnej Izby Skarbowej w B██████████ / Izby Administracji Skarbowej w B██████████, przejęło ono po 1 kwietnia 2015 r. od byłych urzędów skarbowych zasoby ich archiwów zakładowych/składnic akt (Pierwszy Urząd Skarbowy w B██████████, Drugi Urząd Skarbowy w B██████████, Podlaski Urząd Skarbowy w B██████████, Urząd Skarbowy w A██████████, Urząd Skarbowy w B██████████ P██████████, Urząd Skarbowy w G██████████, Urząd Skarbowy w H██████████, Urząd Skarbowy w K██████████, Urząd Skarbowy w Ł██████████, Urząd Skarbowy w M██████████, Urząd Skarbowy w S██████████, Urząd Skarbowy w S██████████, Urząd Skarbowy w S██████████, Urząd Skarbowy w W██████████, M██████████ i Urząd Skarbowy w Z██████████), zaś po 1 marca 2017 r. zasoby archiwów zakładowych byłych jednostek: Urzędu Kontroli Skarbowej w B██████████, Izby Celnej w B██████████ oraz Urzędu Celnego w B██████████, Urzędu Celnego w Ł██████████ i Urzędu Celnego w S██████████.

Materiały archiwalne przechowywane są w jednym, odrębnym pomieszczeniu, w znacznym stopniu w podziale na akta własne i odziedziczone. W niniejszym pomieszczeniu na odrębnym regale zgromadzone są również akta osobowe własne i większość odziedziczonych. Pozostałe akta przechowywane są w kilkunastu magazynach znajdujących się w budynkach biurowych usytuowanych na terenie województwa podlaskiego.

Przy poprzedniej kontroli jego stan ilościowy dokumentacji liczył ok. 12,83 mb akt kat. A i ok. 115,66 mb akt kat. B. Aktualnie w archiwum zakładowym znajduje się ok. **15 626,68 mb** akt, w tym:

- ok. **208,35 mb akt kat. A**, ok. 15.070,40 mb akt kat. B (w tym kat. B25 ok. 330,00 mb), ok. 278,61 mb akt kat. B50, ok. 69,32 mb akt kat. BE50,
- 5286 nośników informatycznych,
- ok. 1,80 mb dokumentacji odziedziczonej przekazanej ze składu chronologicznego, oraz w systemie EZD:
- liczba spraw z 2018 r.- 1398,
- liczba spraw z 2019 r.- 1241,

- ilość dokumentacji elektronicznej własnej przekazanej do archiwum zakładowego: ilość spraw 2268 (25 GB),
- ilość dokumentacji elektronicznej odziedziczonej przekazanej do archiwum zakładowego: ilość spraw: 3713 (6000 GB).

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w B[redacted]. W 2018 r. wydano 24 zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmujące ok. 3603,00 mb, w 2019 r. do dnia kontroli jednostka kontrolowana uzyskała 16 zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na ok. 1740,00 mb.

Zalecenia wydane w związku z przeprowadzeniem poprzedniej kontroli archiwum zakładowego zostały zrealizowane w znacznym stopniu.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Zarządzenie Nr 110/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w B[redacted] z dnia 8 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej organizację archiwum zakładowego i magazynów archiwum zakładowego w Izbie Administracji Skarbowej w B[redacted], urzędach skarbowych województwa p[redacted] oraz Podlaskim Urzędzie Celno-Skarbowym w B[redacted] wymaga nowelizacji, gdyż zawiera zapisy niezgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi (protokół kontroli - pkt 1 i 2 ustaleń kontroli).

2. Na podstawie przeglądu akt czynnych i zamkniętych oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego stwierdzono błędy w zakresie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dotyczące:

- błędnej klasyfikacji rzeczowej akt,
- dekretacji (błędy w zakresie wskazywania komórki merytorycznej i współpracującej skutkujące rozkompletowaniem akt jednej sprawy do dwóch teczek rzeczowych, dwóch komórek organizacyjnych),
- prowadzenia teczek rzeczowych (braki dotyczące wskazania „części znaku teczki”, błędne określanie „części znaku teczki” poprzez umieszczenie w ramach niego symbolu klasyfikacyjnego, który wykorzystano podczas weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, stosowanie skrótów w ramach tytułu teczki, nierejestrowanie spraw, niewypełnianie wszystkich rubryk spisu spraw, nienanoszenie znaków spraw na dokumentację, posługiwanie się wzorem spisu spraw niezgodnym z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, opatrywanie spraw enigmatycznymi tytułami - często opisującymi nazwę dokumentu, a nie przedmiot sprawy, wpisywanie danych dotyczących własnej sprawy w rubrykach spisu spraw przewidzianych do opisu przesyłek wpływających, wypełnianie rubryk spisu spraw dotyczących zakończenia spraw mimo ich kontynuowania; w przypadku spisów spraw prowadzonych w systemie wspomagającym brak możliwości poprawy daty wszczęcia sprawy na prawidłową, wcześniejszą),
- porządkowania, ewidencjonowania i przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych (opatrywanie teczek tytułami, które nie opisują w pełni spraw w nich zawartych, nadawanie niewłaściwego układu dokumentacji w ramach spraw i w ramach teczki, w przypadku materiałów archiwalnych - numerowanie zapisanych stron długopisem zamiast ołówkiem, niewłaściwe

wykonywanie numeracji stron, pozostawianie części metalowych i plastikowych, nieregularne i niekompletne przekazywanie akt do archiwum zakładowego, ewidencjonowanie na jednym spisie zdawczo-odbiorczym akt własnych i odziedziczonych, stosowanie różnych wzorów formularzy spisów zdawczo-odbiorczych, mimo zawarcia zapisu o dokonaniu zakwalifikowania akt do kat. A w wyniku weryfikacji kwalifikacji archiwalnej pozostawianie niższej kategorii archiwalnej w opisie teczki na spisie zdawczo-odbiorczym, ewidencjonowanie łącznie pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego kilkudziesięciu teczek zbiorczych podatników lub teczek założonych na akta jednej sprawy, a nie odrębnie każdej teczki, nieewidencjonowanie dokumentacji w systemie rocznym, lecz masowo z kilku lat pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego).

(Wyżej opisane zagadnienia ujęto w punktach 2, 6, 7 ustaleń protokołu kontroli).

3. W zakresie uporządkowania zbioru dokumentacji i prowadzenia ewidencji zasobu archiwum zakładowego:

a. w zasadzie nie numeruje się regałów i półek i tym samym nie uzupełnia spisów zdawczo-odbiorczych akt o miejsce przechowywania akt,

b. nie wszystkie pomieszczenia wyposażone są w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności,

c. w przypadku wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, którą przejęto do archiwum zakładowego po 1 kwietnia 2015 r., zniesienie jej z ewidencji archiwum zaznaczono wyłącznie na drugim egzemplarzu przedmiotowych spisów zdawczo-odbiorczych; tożsame dane (data zniszczenia i numer zgody) należy również nanieść na pierwsze egzemplarze przedmiotowych środków ewidencyjnych (przechowywanych w „centrali komórki organizacyjnej”),

d. nie oznaczono sygnaturami archiwalnymi dokumentacji niearchiwalnej byłego Drugiego Urzędu Skarbowego w B[redacted] i byłego Urzędu Skarbowego w W[redacted] M[redacted],

e. nie wydzielono ewidencyjnie i fizycznie akt byłej Izby Skarbowej w S[redacted] od akt Izby Skarbowej w B[redacted] Ośrodka Zamiejscowego w S[redacted] (akt odziedziczonych i własnych),

f. nie wydzielono ewidencyjnie i fizycznie akt byłych urzędów skarbowych (funkcjonujących jako samodzielne jednostki organizacyjne do 1 kwietnia 2015 r.) od dokumentacji wytworzonej już w strukturze Izby Administracji Skarbowej w B[redacted].

(Wyżej opisane zagadnienia ujęto w punktach 6, 7 i 10 ustaleń protokołu kontroli).

4. W magazynach archiwum zakładowego zlokalizowanych w B[redacted] P[redacted] (które uległy zalaniu w 2016 r.) i S[redacted] przez kilka miesięcy w roku utrzymują się przekroczone parametry wilgotności powietrza (50%-88%). Przedmiotowy stan rzeczy jest niezgodny z instrukcją archiwalną i może mieć negatywny wpływ na stan fizyczny dokumentacji oraz stan zdrowia archiwistów zakładowych.

(Wyżej opisane zagadnienia ujęto w punkcie 10 ustaleń protokołu kontroli).

5. Obsada kadrowa.

a. Na dzień 10.10.2019 r. p. Hanna Pytel – archiwista odpowiedzialny za przejmowanie dokumentacji Podlaskiego Urzędu Celno-Skarbowego w B[redacted] nie miała uprawnienia do obsługi archiwum zakładowego w systemie EZD PUW oraz nie została przeszkolona z obsługi przedmiotowego system, by przejmować do archiwum

zakładowego wytworzone w tym systemie akta oraz zarządzać nimi w przyszłości (przedmiotowy stan rzeczy miał miejsce również w przypadku pozostałych osób odpowiedzialnych za przejmowania akt w systemie EZD PUW).

b. Liczba pracowników archiwum zakładowego nie umożliwia sprawnego realizowania jego zadań w związku z rozmiarem zasobu, oraz przede wszystkim z potrzebą:

- przygotowania w najbliższym czasie do przekazania do archiwum państwowego materiałów archiwalnych w ilości ok. **182,40 mb**, zgodnie z wymogami 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. z 2019 r. poz. 246 (zewidencjonowanie, formalne zgłoszenie z sporządzeniem notatki informacyjnej do każdego zespołu archiwalnego, wykonanie badań mikrobiologicznych odpowiedniej ilości próbek, uporządkowanie - usunięcie części metalowych, plastikowych, sprawdzenie układu akt, dokonanie ponownej paginacji stron, przełożenie do nowych teczek bezkwasowych i umieszczenie w pudłach z tektury bezkwasowej),

- dokonania skontrów i ewentualnie dodatkowej ewidencji zasobów byłych archiwów zakładowych byłego Drugiego Urzędu Skarbowego w B[redacted] i byłego Urzędu Skarbowego w W[redacted] M[redacted].

(Wyżej opisane zagadnienia ujęto w punkcie 11 ustaleń protokołu kontroli).

6. Nie przedstawiono danych dotyczących funkcjonowania archiwum zakładowego w zakresie dokumentacji spraw zakończonych przechowywanych w systemach dziedzicznych (w tym dokumentacji odziedziczonej), które dla dokumentacji w postaci elektronicznej pełnią funkcję archiwum zakładowego (protokół kontroli - pkt 3 litera d ustaleń kontroli).

7. W komórkach organizacyjnych przechowywane są akta własne i odziedziczone spraw zakończonych powyżej terminu wskazanego w instrukcji kancelaryjnej, w tym akta wymagające przeprowadzenia weryfikacji kwalifikacji archiwalnej (protokół kontroli - pkt 2 i pkt 7 ustaleń kontroli).

8. W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w B[redacted] (protokół kontroli - pkt 5 ustaleń kontroli).

Sposób usunięcia części przedmiotowych nieprawidłowości został określony w ramach ustaleń poczynionych z przedstawicielami jednostki kontrolowanej i archiwistami zakładowymi (protokół kontroli - pkt 12 inne ustalenia kontroli). Uznano, iż nie wymagają one wydania zaleceń pokontrolnych.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Zalecenie nr 1

1. Przeszkolić pracowników w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, w szczególności w zakresie prowadzenia teczek rzeczowych, rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw oraz porządkowania, ewidencjonowania i przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

2. Na bieżąco kontrolować i egzekwować przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników Izby.

Termin realizacji – bez zbędnej zwłoki.

Zalecenie nr 2

2021-12-31

Zrealizować zadania w zakresie uporządkowania zbioru dokumentacji i prowadzenia ewidencji zasobu archiwum zakładowego:

1. przeprowadzić skontrum zasobów archiwów zakładowych byłego Drugiego Urzędu Skarbowego w B[redacted] i byłego Urzędu Skarbowego w W[redacted] M[redacted] poprzedzone naniesieniem na spisy zdawczo-odbiorcze brakujących informacji (ewentualnie) o: wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej na podstawie zgód archiwum państwowego, przeniesieniu akt z jednego na drugi środek ewidencyjny (zmiana kwalifikacji archiwalnej) i przekazaniu akt innym jednostkom organizacyjnym oraz zwrotem z komórek organizacyjnych akt stanowiących zasób archiwum zakładowego,

- teczki opatrzyć sygnaturami archiwalnymi,
- zewidencjonować akta pozostające poza ewidencją,

2. wydzielić ewidencyjnie i fizycznie akta byłej Izby Skarbowej w S[redacted] od akt Izby Skarbowej w B[redacted] Ośrodka Zamiejscowego w S[redacted]

Ww. zadania ująć w ramach harmonogramu obejmującego lata 2020-2021, którego jeden egzemplarz należy przesłać do AP w B[redacted] do 15 listopada 2020 roku.

Termin realizacji – 31.12.2021 roku.

Zalecenie nr 3

1. Dostosować pomieszczenia lokalu archiwum zakładowego (znajdujące się w B[redacted] P[redacted] i S[redacted]) do wymogów obowiązującej instrukcji archiwalnej.

2. W celu ustalenia aktualnego stanu mikrobiologicznego przechowywanej dokumentacji, niezwłocznie poddać ją badaniom mikrobiologicznym i postępować zgodnie z ich zalecaniami oraz wytycznymi konserwatora Archiwum Państwowego w B[redacted].

Termin realizacji - bez zbędnej zwłoki.

Zalecenie nr 4

1. Przeszkolić osoby odpowiedzialne za przejmowanie i zarządzanie dokumentacją spraw zakończonych, wytwarzaną w systemie EZD PUW.

2. Zwiększyć obsadę kadrową Referatu Archiwum.

Termin realizacji - bez zbędnej zwłoki.

Zalecenie nr 5

Podjąć działania mającej na celu odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji spraw zakończonych, przechowywanej w systemach dziedzicznych (w tym dokumentacji odziedziczonej).

Termin realizacji - bez zbędnej zwłoki.

Zalecenie nr 6

2021-12-31

Uporządkować, zewidencjonować i przekazać do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych, których okres przechowywania w komórkach organizacyjnych upłynął:

- w stosunku do dokumentacji wytworzonej do 31 grudnia 2014 r. przez Izbę Skarbową w B[REDAKED] i białe urzędy skarbowe, przeprowadzić obligatoryjnie weryfikację kwalifikacji archiwalnej, a spisy zdawczo-odbiorcze opatrzyć zapisami dotyczącymi podstaw przeprowadzenia tejże procedury oraz wskazującymi w stosunku do każdej pozycji spisu symbolu klasyfikacyjnych nowego jrw (wraz z kwalifikacją archiwalną), stanowiącego podstawę zakwalifikowania akt,
- przekazać do Archiwum Państwowego w B[REDAKED] jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A.

Termin realizacji 31.12. 2021 r.

Zalecenie nr 7

2024-12-31

Opracować i zrealizować plan przekazania do Archiwum Państwowego w B[REDAKED] materiałów archiwalnych odziedziczonych i własnych w latach 2020-2024, obejmujący:

1. Na podstawie 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. z 2019, poz. 246):

- zawiadomienie Dyrektora Archiwum Państwowego w B[REDAKED] (§ 6 ust. 1) o rozpoczęciu procesu przygotowania do przekazania materiałów archiwalnych odziedziczonych i własnych w ilości ok. 181,80 mb (odrębny wniosek w stosunku do każdego zespołu archiwalnego),

- kontynuowanie ich porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia (w tym poddanie zabiegom konserwatorskim określonym przez konserwatora archiwalnego oraz badaniom mikrobiologicznym) w konsultacji z Archiwum Państwowym w B[REDAKED],

- zawiadomienie Dyrektora Archiwum Państwowego w B[REDAKED] (§ 8 ust. 1) o zakończeniu procesu przygotowania do przekazania ww. materiałów archiwalnych (jako kontynuacja spraw wszczętych na podstawie wcześniejszych wniosków).

2. Uporządkowanie, poddanie badaniom mikrobiologicznym i zabezpieczenie poprzez umieszczenie w pudłach z litej tektury bezkwasowej materiałów archiwalnych odziedziczonych w ilości ok. 0,60 mb (zgłoszonych do przekazania do Archiwum Państwowego w B[REDAKED] w latach 2013-2014) oraz zawiadomienie o zakończeniu ww. prac.

Jeden egzemplarz przedmiotowego planu należy przekazać do Archiwum Państwowego w B[REDAKED] do 15 listopada 2020 roku.

Termin realizacji - 31.12.2024 roku.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

[Redacted Signature]

podpis wydającego wystąpienie

data 5.8.2020

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 w B [Redacted]