

Archiwum Narodowe w Krakowie	—	29	ul. Sienna 16 30-960 Kraków
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7801	2019-02-21	NVI.421.38.2018	197
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawa prawna kontroli - art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie	3923
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Wiślna 7, 31-007 Kraków	001021270000
Adres jednostki kontrolowanej	00
	REGON
	KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Katarzyna Jaskółka-Leśniak	kierownik Oddziału	78/2018	2018-08-20
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-09-11	2018-11-14	14-17,21-23,25-3,6-7,9,10,12-15,18-22,24,26-5,8-13
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 organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane są zasadniczo w sposób prawidłowy. W Izbie oraz każdym z urzędów skarbowych i MUC-S powołano koordynatorów czynności kancelaryjnych. Nie wdrożono jeszcze elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych. Czynności kancelaryjne wykonywane są nadal w systemie tradycyjnym (forma papierowa), ze wsparciem systemów informatycznych (w tym systemu SZD oraz wielu systemów dziedzinowych). SZD jest systemem klasy EZD, który ma być docelowym systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją w Izbie. W SZD prowadzona jest obecnie rejestracja spraw, z systemu generowane są spisy spraw, przesyłki przychodzące są skanowane (albo w całości albo w części), w systemie następuje dekretacja, akceptacja korespondencji oraz gromadzone są akta spraw (skany oraz naturalne dokumenty elektroniczne). Równocześnie całość akt spraw gromadzona jest tradycyjnie. Część dokumentów (np. deklaracji celnych i podatkowych) gromadzona jest jedynie w systemach dziedzinowych. Akta spraw prowadzone są według wykazu akt wprowadzonego w 2017 r. Spisy spraw dla spraw rejestrowanych w SZD prowadzone są w systemie i zawierają wszystkie elementy określone Instrukcją kancelaryjną. W urzędach skarbowych rejestracja większości spraw prowadzona jest w Bibliotece Akt, z której generowane są spisy spraw nie zawierające elementów zgodnych z Instrukcją kancelaryjną. W trakcie kontroli stwierdzono jedynie nieliczne błędy w stosowaniu przepisów kancelaryjnych. Zdarzają się też zaległości w przekazywaniu dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

W Izbie działa jedno archiwum zakładowe posiadające magazyny archiwalne w urzędach na terenie całego województwa małopolskiego. Zasób archiwum zakładowego stanowią akta przejęte w wyniku konsolidacji, stanowiące zasób dotychczasowych archiwów zakładowych i składnic akt urzędów, które weszły w skład Izby. Izba systematycznie przygotowuje do przekazania do Archiwum Narodowego w Krakowie odziedziczone materiały archiwalne, jednak w wyniku reorganizacji administracji skarbowej i celnej z lat 2015-2017 ilość materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu znacznie wzrosła. Archiwum jest bardzo dobrze zorganizowane i bardzo sprawnie funkcjonuje, pomimo olbrzymiego zasobu (ogółem 43588,84 mb, w tym 548,38 mb kat. A i 43040,46 mb kat. B) przechowywanego w bardzo dużym rozproszeniu (133 pomieszczenia w kilkudziesięciu lokalizacjach). Pomieszczenia magazynowe są w większości prawidłowo wyposażone i zabezpieczone, jednak część magazynów nie została jeszcze dostosowana do przepisów obowiązującej Instrukcji archiwalnej. W magazynach prowadzone są rejestry temperatury i wilgotności, za wyjątkiem magazynów przy ul. Ludźmierskiej w Nowym Targu oraz garażu w MUC-S.

Archiwum zakładowe ma bardzo sprawne kierownictwo i wykwalifikowanych pracowników. Wydział Archiwum w dniu zakończenia kontroli posiadał 26 etatów, lecz 2 osoby zakończyły pracę z końcem listopada 2018 r. Pracowników jest zbyt mało do obsługi tak dużego i rozproszonego zasobu oraz uporządkowania i zewidencjonowania ok. 500 mb materiałów archiwalnych do przekazania do właściwych archiwów państwowych. Archiwum boryka się także z problemami lokalowymi polegającymi na zapewnieniu wystarczającej rezerwy magazynowej i związanymi z tym przemieszczeniami zasobu archiwalnego.

Dokumentacja jest rozmieszczana w magazynach archiwalnych według podmiotów, które ją wytworzyły i w ramach wolnego miejsca. W ramach dokumentacji przechowywanej w danej lokalizacji w zdecydowanej większości wydzielone są materiały archiwalne na odrębnych regałach/półkach. Odrębnie przechowywana jest także dokumentacja kat. BE50/B50. Akta osobowe pracowników urzędów skarbowych ustalonych jako wytwarzające materiały archiwalne w niektórych urzędach kwalifikowane były do kat. BE50, a w niektórych do B50.

Zasób archiwum jest w zdecydowanej większości w dobrym stanie zachowania, za wyjątkiem akt przejętych z b. administracji celnej. Zasób urzędów skarbowych został opakowany w odpowiednie opakowania ochronne. Duża część akt b. Izby Celnej i urzędów celnych jest w segregatorach, a część akt jest uszkodzona w wyniku zalania (w wyniku oglądu akt nie ustalono czy rozwija się na nich także infekcja mikrobiologiczna). Księgi podatkowe w złym stanie zachowania są poddawane stopniowo konserwacji.

Jednostki archiwalne z zasobu b. Izby Skarbowej i urzędów skarbowych są zasadniczo osygnowane i opisane oraz posiadają ewidencję. Akta kat. A w teczkach są w większości uporządkowane, bez elementów metalowych i spaginowane, ale nie wszystkie (np. materiały archiwalne po b. Izbie Skarbowej w Tarnowie). Na teczkach umieszczane są w zasadzie wszystkie elementy opisu. Akta osobowe są w większości pozbawione elementów metalowych, choć zdarzają się zszwyki. W sposobie uporządkowania i opisu zdarzają się błędy. Dokumentacja z zasobu b. administracji celnej i UKS (w tym akta Głównego Urzędu Cel Delegatury/Biura Zamiejscowego w Krakowie) jest zasadniczo nieuporządkowana. Trwa rozpoznawanie tego zasobu, skontrum oraz sporządzanie ewidencji akt, które jej nie posiadają lub sygnowanie teczek, które są ujęte w ewidencji. Weryfikacji wymaga kwalifikacja akt i ich zespolowość.

W związku z konsolidacją administracji skarbowej i utworzeniem jednego archiwum zakładowego w IAS od 1.03.2017 r. prowadzona jest nowa ewidencja dla dokumentacji wytworzonej po konsolidacji. Równocześnie zachowała moc dotychczasowa ewidencja funkcjonująca w poszczególnych archiwach zakładowych/składnicach akt (tzw. ewidencja rozproszona). W archiwum prowadzone są odpowiednie zbiory spisów zdawczo-odbiorczych (w tym osobny zbiór na spisy kat. A). Nowsze spisy są sporządzone na jednolitym formularzu w sposób prawidłowy. Spisy sprzed konsolidacji ujęte w dotychczasowych ewidencjach zawierają błędy. Akta b. Izby Celnej w Krakowie są ewidencjonowane w nowych spisach z uwagi na liczne nieprawidłowości we wcześniejszej ewidencji. Nie ma odrębnych spisów na nośniki informatyczne (o których mowa w Instrukcji kancelaryjnej).

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W trakcie kontroli stwierdzono nieliczne błędy w stosowaniu przepisów kancelaryjnych tj. spisy spraw generowane z Biblioteki Akt nie zawierają elementów zgodnych z Instrukcją kancelaryjną, zdarzają się braki spisów spraw w teczkach zarchiwizowanych, braki znaków spraw na dokumentach lub nieprawidłowy symbol z wykazu akt który skutkuje nieprawidłową kwalifikacją archiwalną albo podwójna rejestracja tych samych spraw (przez komórkę inną niż merytoryczna). Ponadto nie zorganizowano składu/składów nośników informatycznych.

Występują zaległości w przekazywaniu do archiwum zakładowego: akt NIP osób zmarłych i podmiotów, które zakończyły działalność (US w Nowym Sączu, Pierwszy US w Tarnowie), nieaktualnej dokumentacji technicznej, dokumentacji elektronicznej (w tym fotografie, monitoring mediów). Strona internetowa prowadzona do 2017 r. została zarchiwizowana w rozumieniu informatycznym, ale nie została przekazana do archiwum zakładowego. W magazynie archiwum w US w Gorlicach stwierdzono brak jakiegokolwiek dokumentacji (kat. A i kat. B) z okresu do 1990 r. (Urząd działał od 1983 r.), za wyjątkiem akt osobowych sięgających 1983 r.

Nie wszystkie drzwi do magazynów archiwum zakładowego są wzmocnione i posiadają dwa zamki, część okien nie została osłonięta. Przez część magazynów przechodzą rury wodno-kanalizacyjne. W magazynie P-7 US Kraków-Krowodrza są rury odpływowe z rynien, a w magazynie 801 US Kraków-Prądnik - kanał burzowy. W niektórych magazynach wartości temperatury i wilgotności przekraczają normy określone w Instrukcji archiwalnej. W magazynie MUC-S w Tarnowie przeprowadzono badania mykologiczne w grudniu 2017 r., które wykazały zagrzybienie ściany, lecz nie przeprowadzano jeszcze prac odgrzybiających.

W sposobie uporządkowania i opisu jednostek archiwalnych oraz ewidencji zasobu archiwalnego występują błędy. Kwalifikacja dokumentacji kat. B25 w kilku urzędach wytwarzających materiały archiwalne nie została zweryfikowana (w tym przekwalifikowana do kat. A). Występuje niejednorodność w zakresie kwalifikacji akt osobowych z urzędów nadzorowanych (kat. BE50 lub B50). W archiwum przechowywana jest dokumentacja na nośnikach informatycznych, ale w większości nie została ona ujęta w ewidencji lub posiada robocze spisy (najczęściej jest w ramach akt spraw). Dokumentacja techniczna z US Myślenice spisana jest na formularzu spisu zdawczo-odbiorczego akt. W Pierwszym US w Tarnowie ewidencja archiwum (tj. spisy zdawczo-odbiorcze) jest zarchiwizowana. Spisy akt osobowych sporządzone są w większości na formularzach zalecanych do spisywania akt osobowych, ale w części spisów nie ma wszystkich danych.

Dokumentacja z zasobu b. administracji celnej i UKS jest zasadniczo nieuporządkowana i nie posiada prawidłowej ewidencji oraz opakowań ochronnych. Spisy zdawczo-odbiorcze sprzed konsolidacji ujęte w dotychczasowych ewidencjach zawierają błędy (w tytułach teczek brak rodzajów dokumentacji, brak podsumowań, dat przejęcia, dat sporządzenia, podpisów przekazującego, miejsca przechowywania, pełnych nazw komórek). W bardzo złym stanie są akta przejęte z administracji celnej po zalaniu w 2016 r. (dokumentacja urzędów celnych). Akta nie były prawidłowo osuszone, lecz przewieziono je do magazynu w Nowym Targu przy ul. Ludźmierskiej i pozostawiono w takim stanie (w stosach, w segregatorach, koszulkach itp.). Po przejęciu zasobu archiwalnego z administracji celnej w 2017 r. dopiero Wydział Archiwum podjął kroki mające na celu zabezpieczenie i selekcję tych akt. Trwa rozpoznawanie i segregowanie akt wg stanu zachowania i zespołów archiwalnych. Część akt ma uszkodzenia mechaniczne, rozmycie tekstu, sklejenie bloków. W trakcie oglądu tych akt nie można było ustalić czy rozwija się na nich infekcja mikrobiologiczna. Niestety dokumentacja ta jest obecnie przechowywana w magazynach archiwalnych w Nowym Targu i Krakowie wraz inną dokumentacją b. Izby Celnej, która narażona jest na zainfekowanie.

Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do właściwego archiwum państwowego sięgają 1947 r.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|--|------------|
| 1. Prawidłowe stosowanie przepisów obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej przez wszystkie urzędy i komórki organizacyjne poprzez: | 2020-03-31 |
| <ul style="list-style-type: none">a. stosowanie formularzy spisów spraw zawierających elementy określone w Instrukcji kancelaryjnej i ich drukowanie oraz odkładanie do teczek akt spraw prowadzonych tradycyjnie (po zakończeniu wszystkich spraw),b. odnotowywanie znaków spraw na wszystkich dokumentach w sprawie (w tym dokumentach wewnętrznych),c. rejestracja spraw pod odpowiednimi klasami z wykazu akt przez komórki merytoryczne w danej sprawie,d. zorganizowanie i prowadzenie składu/składów nośników informatycznych oraz ich archiwizację,e. gromadzenie akt spraw w sposób odzwierciedlający ich przebieg w systemie tradycyjnym lub EZD albo w systemie dziedzicznym, o ile spełnia on wymogi określone w § 8 i § 50 Instrukcji kancelaryjnej (tj. jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej przychodzącej oraz wytwarzanej w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywanie, wyszukiwanie, archiwizowanie oraz udostępnianie, a także ewidencjonowanie i wyszukiwanie towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej,f. wydzielenie i przekazanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych, dla których upłynął okres przechowywania w komórce organizacyjnej bez względu na jej postać (papierowa czy elektroniczna), w tym nieczynnych akt NIP, fotografii, nieaktualnej dokumentacji technicznej, strony internetowej. | |
| 2. Zwiększenie obsady kadrowej Wydziału Archiwum. | 2019-09-30 |
| 3. Zapewnienie odpowiedniej przestrzeni magazynowej do przechowywania zasobu archiwalnego w możliwie jak najmniejszym rozproszeniu oraz dostosowanie wyposażenia i zabezpieczenia wszystkich magazynów archiwum zakładowego do wymogów określonych w Instrukcji archiwalnej. W magazynach z rurami wodno-kanalizacyjnymi zaleca się zamontowanie czujek przeciwwaleniowych. W przypadku magazynu w MUC-S w Tarnowie należy niezwłocznie podjąć prace odgrzybiające oraz dezynfekcję dokumentacji lub opuścić magazyn. W magazynach w Nowym Targu przy ul. Ludźmierskiej 44 i garażu w MUC-S należy rejestrować temperaturę i wilgotność powietrza. | 2022-02-28 |
| 4. Zgromadzenie materiałów archiwalnych w magazynach o najlepszych warunkach przechowywania (w tym pozbawionych rur i posiadających najbardziej stabilne warunki klimatyczne tj. parametry temperatury i wilgotności na poziomie określonym w załączniku do Instrukcji archiwalnej). | 2020-12-31 |
| 5. Wydzielenie akt zalanych i przeniesienie do odrębnego pomieszczenia oraz kontynuowanie ich segregowania wg przynależności zespołowej i stanu zachowania. O zakończeniu prac należy powiadomić Archiwum Narodowe w Krakowie, które określi dalszy sposób postępowania z tą dokumentacją. | 2019-12-31 |
| 6. Kontynuowanie prac porządkowych zasobu archiwum zakładowego i poprawę jego ewidencji, w szczególności poprzez: | 2022-12-31 |
| <ul style="list-style-type: none">a. weryfikację kwalifikacji dokumentacji kat. B25 z urzędów wytwarzających materiały archiwalne,b. ujednolicenie kwalifikacji akt osobowych pracowników urzędów wytwarzających materiały archiwalne jako kat. BE50,c. porządkowanie jednostek archiwalnych i ich opisywanie zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, | |

- d. korekty spisów zdawczo-odbiorczych lub sporządzenie nowych spisów, by zawierały wszystkie niezbędne elementy opisu jednostek archiwalnych i podsumowań,
e. wycofanie z zasobu archiwum aktualnej ewidencji z Pierwszego US w Tarnowie oraz zaprzestanie archiwizacji spisów zdawczo-odbiorczych.

7. Przepakowywanie dokumentacji z segregatorów lub przechowywanej luzem do prawidłowych opakowań ochronnych (określonych w obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej) oraz systematyczne odkurzanie akt.

2021-12-31

8. Zabezpieczanie dokumentacji elektronicznej w sposób określony w § 17-18 Instrukcji archiwalnej. W przypadku nośników informatycznych należy wykonywać kopie ich zawartości. W przypadku dokumentacji wytwarzanej w systemach dziedzinowych podlega ona archiwizacji w tych systemach, a jeśli system dziedzinowy nie zapewnia archiwizacji, odbywa się ona w systemie EZD.

2019-12-31

9. Przygotowanie do przekazania do właściwych archiwów państwowych odziedziczonych materiałów archiwalnych, zgodnie z przepisami § 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. poz. 1743 z późn. zm.).

2022-12-31

Opis

Termin realizacji

Archiwum Państwowe w Krakowie

mgr hab. Włodzisław Kramczuk
podpis wydającego wystąpienie

28.02.2019

data

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 Narodowe w Krakowie

