

Archiwum Narodowe w Krakowie	—	ul. Rakowicka 22E 31-510 Kraków
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
24718	2026-01-30	OI.421.34.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie		
Nazwa jednostki		
ul. Wiślna 7, 31-007 Kraków	001021270	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1983	Ustawa z dn. 29 grudnia 1982 r. o urządzie Ministra Finansów oraz urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. Nr 45 z 1982 r., poz. 289)	1986
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Rok ustalenia pod nadzór
	Dyrektor	
	Imię i nazwisko kierownika jednostki	

Statut

tak
Czy posiada?

Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. MF poz. 12).

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak
Czy posiada?

Zarządzenie nr 11 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie z 31.03.2025 r. w sprawie nadania Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie Regulaminu Organizacyjnego

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

tak
Czy posiada?

Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 361).

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Izba Skarbowa w Krakowie	1945 - 1950
Urząd Rewizyjny w Krakowie	1945 - 1950
Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny w Krakowie	1950 - 1974
Wydziały Finansowe Prezydów Rad Narodowych	1950 - 1973
Okręgowy Zarząd Dochodów Państwa i Kontroli Finansowej	1975 - 1982
Okręgowy Urząd Cen	1972 - 1985
Okręgowy Oddział Państwowej Komisji Cen	1975 - 1986
Izba Skarbowa w Nowym Sączu	1983 - 1998
Izba Skarbowa w Tarnowie	1983 - 1998
Izba Skarbowa w Krakowie	1983 - 2016

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Schemat organizacyjny Izby wprowadzony zarządzeniem nr 11 z 31.03.2025 r. stanowi zał. nr 1 do protokołu kontroli.

Zakres terytorialnego zasięgu działania Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie obejmuje obszar województwa małopolskiego, w którym znajduje się siedziba Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Krakowie oraz siedziby 28 urzędów skarbowych: Urząd Skarbowy w Bochni, Urząd Skarbowy w Brzesku, Urząd Skarbowy w Chrzanowie, Urząd Skarbowy w Dąbrowie Tarnowskiej, Urząd Skarbowy w Gorlicach, Pierwszy Urząd Skarbowy Kraków, Drugi Urząd Skarbowy Kraków, Urząd Skarbowy Kraków-Krowodrza, Urząd Skarbowy Kraków-Nowa Huta, Urząd Skarbowy Kraków-Podgórze, Urząd Skarbowy Kraków-Prądnik, Urząd Skarbowy Kraków-Stare Miasto, Urząd Skarbowy Kraków-Śródmieście, Urząd Skarbowy w Limanowej, Urząd Skarbowy w Miechowie, Urząd Skarbowy w Myślenicach, Urząd Skarbowy w Nowym Sączu, Urząd Skarbowy w Nowym Targu, Urząd Skarbowy w Olkuszu, Urząd Skarbowy w Oświęcimiu, Urząd Skarbowy w Proszowicach, Urząd Skarbowy w Suchoj Beskidzkiej, Pierwszy Urząd Skarbowy w Tarnowie, Drugi Urząd Skarbowy w Tarnowie, Urząd Skarbowy w Wadowicach, Urząd Skarbowy w Wieliczce, Urząd Skarbowy w Zakopanem, Małopolski Urząd Skarbowy.

Wydział Archiwum i Obsługi Kancelaryjnej (ILA) jest odrębną komórką organizacyjną w Pionie logistyki i usług. W ramach Wydziału funkcjonuje Dział Obsługi Kancelaryjnej (ILK).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W latach 2015-2017 nastąpiła reorganizacja administracji celno-skarbowej. W jej wyniku utworzono na poziomie województw scentralizowaną administrację skarbową dla funkcjonującej do tej pory niezależnie: administracji podatkowej, kontroli skarbowej i służby celnej.

W pierwszym etapie z dniem 1.04.2015 r. nastąpiła konsolidacja urzędów i izb skarbowych na mocy ustawy z dnia 15 stycznia 2015 r. o zmianie ustawy o Służbie Celnej, urzędach skarbowych i izbach skarbowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 211).

W związku z ustawą z dnia 16.11.2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947 z późn. zm.) z dniem 1.03.2017 r. włączono do izb administracji skarbowej działające dotychczas samodzielnie izby i urzędy celne oraz urzędy kontroli skarbowej.

Zgodnie z art. 37 ww. ustawy z dnia 16.11.2016 r. izba administracji skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz celno-skarbowymi w sprawach organizacyjnych i finansowych stanowi jedną jednostkę organizacyjną, której kierownikiem jest dyrektor izby administracji skarbowej. W związku z powyższym izby skarbowe kontynuują działalność jako izby administracji skarbowej (nazwa od 2.12.2016 r.), natomiast urzędy skarbowe (z dniem 31.03.2015 r.), izby celne, urzędy celne oraz urzędy kontroli skarbowej (z dniem 28.02.2017 r.) trwale zaprzestały działalności i podlegają przepisom art. 5 ust. 1a-1g ww. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.


Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola postępowania 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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	kierownik Oddziału	68/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-07-29	2025-07-29	2025-12-31
Data wystawienia	Okres ważności - od	do


Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

	Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Usług
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-11-05	2025-11-07	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2018-09-11 - 2018-11-14	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
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum tak
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2022-08-23

zarządzenie Ministra Finansów z dnia 23 sierpnia 2022 r. zmieniające zarządzenie 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. Urz. Min. Fin. poz. 93)

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2022-12-28

zarządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 126)

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2017-02-28

zarządzenie 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. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 43)

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System bezdziennikowy
kancelaryjny

System EZD
zarządzania
dokumentacją

System Zarządzania
Dokumentacją (SZD)

Nazwa systemu

██████████

Producent systemu

2015-09-01

Data
uruchomienia
systemu

2023-05-29

Data wskazania
systemu jako
podstawowego

—	—	36
Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD	Szacowana wielkość danych (GB)	Liczba punktów rejestracji korespondencji

Wyjątki od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych wg przepisów instrukcji kancelaryjnej wskazuje dyrektor właściwej komórki w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych (por. paragraf 10 instrukcji kancelaryjnej).

Wykaz wyjątków obsługiwanych w systemie tradycyjnym ustaliło Ministerstwo Finansów pismem z dnia 29.06.2023 r. Do pisma załączono wykaz klas z wykazu akt z zaznaczeniem wyjątków.

Dotychczas nie wskazano wyjątków, które mają być prowadzone przy użyciu systemu dziedzicznego (paragraf 10 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej).

Nie uzyskano informacji o liczbie spraw prowadzonych w systemie SZD i wielkości tych danych.

Informacja o wyłączonych klasach JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie papierowym

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego

tak

121110

Liczba spraw

—

Wielkość danych (GB)

Skład chronologiczny

14.80

Składy chronologiczne prowadzone są w każdym z punktów kancelaryjnych. Skład podzielony jest na 5 rodzajów (rodzaj oznaczono numerami wynikającymi z SZD): Przesyłki na nośniku papierowym odwzorowane w całości (1) Przesyłki na nośniku papierowym nieodwzorowane w całości (2), Przesyłki wychodzące dla przypadków w których odrębne przepisy para wymagają wykonania i przechowywania w podmiocie drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej (5), Przesyłki wewnętrzne odwzorowane w całości (6), Przesyłki wewnętrzne nieodwzorowane w całości (7). Główny skład dla Izby z lat 2023-2025 przechowywany jest przy ul. Wiślniej 7 w osobnym magazynie na parterze (PT2). Obok podano rozmiar składu głównego. Dokumenty zgromadzone są w obrębie poszczególnych roczników i w podziale na ww. rodzaje składów. Opakowane są w pudła z tektury falistej i opisane: nazwą IAS i komórki organizacyjnej, rocznikiem, rodzajem i numerem składu składu wraz z kolejnym numerem pudła w obrębie roku.

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny tak

97

0

Składy nośników informatycznych prowadzone są w każdym z punktów kancelaryjnych. Skład podzielony jest na 2 rodzaje (rodzaj oznaczony numerem z SZD): Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których zawartość została przeniesiona do systemu w całości (3), Przesyłki na informatycznym nośniku danych których zawartość nie została przeniesiona w całości do systemu (4). Główny skład dla Izby przechowywany jest przy ul. Wiślniej 7 w tym samym magazynie co skład chronologiczny (PT2). Obok podano liczbę nośników w składzie głównym. Nośniki opakowane są w pudła z tektury falistej i opisane: nazwą IAS i komórki organizacyjnej, rocznikiem, rodzajem i numerem składu składu wraz z kolejnym numerem pudła w obrębie roku. Nośniki w składach to głównie płyty oraz pendrive'y. Na nich najczęściej znajdują się materiały dot. kontroli oraz potwierdzenia zniszczenia dokumentacji.

Ilość nośników Szacowana wielkość danych (GB)

Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

wykaz systemów - por. zał. nr 2 do protokołu

Chociaż dotychczas nie wskazano wyjątków prowadzonych w systemach dziedzinowych, jednak część spraw jest procedowana poza SZD lub systemem tradycyjnym, przy użyciu systemów dziedzinowych. Przykłady takich systemów sprawdzono w trakcie kontroli i opisano w ustaleniach kontroli. Systemy te nie posiadają możliwości archiwizacji w rozumieniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Trwają prace nad przygotowaniem takiego modułu w odniesieniu do niektórych systemów np. Sykap czy Zefir. Część systemów informatycznych wykazanych w załączniku jest systemami wspomagającymi.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1949	2024	21087.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	2023	2025	0	
	Data od	Data do	Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	2023	2025	0	
	Data od	Data do	Ilość GB	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1983	1999	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	29.70
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

urzędy skarbowe (działające do 31.03.2015) , Urząd Kontroli Skarbowej, Izba Celna w Krakowie i urzędy celne (działające do 28.02.2017 r.)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Ilość dokumentacji podano w oparciu o dane otrzymane z jednostki - por. załącznik nr 3 do protokołu kontroli. Dokumentacja kat. BE50 i B50 została podana łącznie więc wpisano ją poniżej razem w polu na kat. BE50.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1949	2017	348.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1946	2017	19715.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1945	2017	1184.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2017	20899.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

jednostki działające przed powołaniem Izby w 1983 r. (Urząd Rewizyjny, Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny etc.) oraz Izba Skarbowa w Nowym Sączu i Izba Skarbowa w Tarnowie zlikwidowane w 1999 r.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Ilość dokumentacji podano w oparciu o dane otrzymane z jednostki - por. załącznik nr 3 do protokołu kontroli. Dokumentacja kat. BE50 i B50 została podana łącznie więc wpisano ją poniżej razem w polu na kat. BE50.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1944	1999	23.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1947	1999	14.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1947	1999	14.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1944	2017	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	371.00
			Ilość GB	—

Ewidencja



<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2025-10-23	3.28	182
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
	Urząd Skarbowy Kraków-Śródmieście (29/4639)		1993
	Zespoły akt	Daty od –	– do
			2002

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2025-10-29	894/2025
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
			—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

 Naczelnik Wydziału	umowa o pracę	
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

 starszy specjalista	umowa o pracę	
 specjalista	umowa o pracę	
 starszy inspektor	umowa o pracę	
 samodzielny referent	umowa o pracę	
 starszy inspektor	umowa o pracę	
 archiwista	umowa o pracę	
 archiwista	umowa o pracę	
 starszy inspektor	umowa o pracę	
 archiwista	umowa o pracę	
 starszy inspektor	umowa o pracę	
 młodszy specjalista	umowa o pracę	—

██████████ archiwista	umowa o pracę	████████████████████
██████████, starszy inspektor	umowa o pracę	████████████████████
██████████ starszy inspektor	umowa o pracę	████████████████████
████████████████████ starszy referent	umowa o pracę	████████████████████
████████████████████ specjalista	umowa o pracę	████████████████████
██████████ specjalista	umowa o pracę	████████████████████
████████████████████ główny specjalista	umowa o pracę	████████████████████
██████████ główny specjalista	umowa o pracę	████████████████████
██████████ archiwista	umowa o pracę	████████████████████
██████████ specjalista	umowa o pracę	████████████████████
██████████ archiwista	umowa o pracę	████████████████████
██████████ starszy inspektor	umowa o pracę	████████████████████
██████████ starszy specjalista	umowa o pracę	████████████████████
██████████ starszy specjalista	umowa o pracę	████████████████████
██████████ archiwista	umowa o pracę	—

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	141	5312.60	regały stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regały kompaktowe
piętro			miejsce pracy dla archiwisty







Usytuowanie

termometr

higrometr

inne

Wyposażenie

zasadniczo dobre, por. załącznik 4 do protokołu	4555.00	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	
		
		
		
		

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	535.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	42000.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 40517.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) —
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1483.50
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—	
—			
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego			

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjnych

W jednostce w 2022 r. wprowadzono nową instrukcję kancelaryjną, a w 2023 r. elektroniczne zarządzanie dokumentacją, jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych. Wdrożenie systemu następowało stopniowo: 29.05.2023 – Izba, 1.07.2023 – urzędy skarbowe, 19.09.2023 – MUCS, przy czym sprawy w toku do ich zakończenia prowadzono tradycyjnie. W związku z wdrożeniem nowej instrukcji w Izbie wyznaczono Koordynatora Czynności Kancelaryjnych, a także koordynatorów w poszczególnych urzędach (obecnie w tym zakresie obowiązuje zarządzenie nr 10 Dyrektora z 27.03.2025 r.). W 2022 r. powołano także Dział Obsługi Kancelaryjnej (ILK) w ramach Wydziału Archiwum i Obsługi Kancelaryjnej (ILA). Koordynatorzy odbywają cykliczne spotkania (zarówno w skali kraju jak i w ramach jednostki). Prowadzone są działania edukacyjne oraz monitorowane czynności realizowane zarówno w systemie tradycyjnym jak i elektronicznym (por. sprawy zarejestrowane pod znakiem: ██████████). Ponadto w intranecie zawarte są aktualne informacje dot. kwestii kancelaryjnych i archiwalnych, zarówno baza wiedzy o obowiązujących przepisach i procedurach jak i materiały instruktażowe, prezentacje, instrukcje, formularze i wzory.

Elektroniczne zarządzanie dokumentacją jest realizowane przy użyciu systemu SZD. Wyjątki od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych prowadzone w systemie tradycyjnym ustalono jednolicie dla całej Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) – pismo z 29.06.2023 r. dyrektora Departamentu Organizacji KAS w Ministerstwie Finansów (do pisma załączono wykaz symboli z wykazu akt ze wskazaniem wyjątków). System SZD stanowi także narzędzie wspomagające zarządzanie dokumentacją tradycyjną (rejestracja korespondencji, zakładanie spraw, prowadzenie spisów spraw). Dotychczas nie wskazano wyjątków, które mają być prowadzone przy użyciu systemów dziedzicznych, choć część spraw jest procedowana w takich systemach, a dokumentacja z tego zakresu nie jest odzwierciedlana ani w systemie SZD ani tradycyjnym.

W 2023 r. zorganizowano składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych, które działają w punktach kancelaryjnych. Składy są podzielone na rodzaje oznaczone numerami wynikającymi z systemu SZD: 1. Przesyłki na nośniku papierowym odwzorowane w całości, 2. Przesyłki na nośniku papierowym nieodwzorowane w całości, 3. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których zawartość została przeniesiona do systemu w całości, 4. Przesyłki na informatycznym nośniku danych których zawartość nie została przeniesiona w całości do systemu, 5. Przesyłki wychodzące dla przypadków w których odrębne przepisy para wymagają wykonania i przechowywania w podmiocie drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, 6. Przesyłki wewnętrzne odwzorowane w całości, 7. Przesyłki wewnętrzne nieodwzorowane w całości. Przesyłki i nośniki w składach rejestrowane są w SZD. Przykładowo przy sprawie znak: [REDAKTOWANE] w SZD widnieje informacja, że nośnik odłożono do składu numer: [REDAKTOWANE] gdzie 4 to rodzaj składu, a 1 numer pudła do którego odłożono nośnik, w ramach tego składu w danym roku. Na przesyłkach papierowych oraz opakowaniach nośników naklejone są ustandaryzowane kody kreskowe składające się z prefiksu jednostki, oznaczenia daty dziennej i kolejnego wygenerowanego numeru np. 12012510220056.

Główny skład chronologiczny i informatyczny dla Izby z lat 2023-2025 przechowywany jest w Krakowie przy ul. Wiślniej 7 w osobnym magazynie na parterze (PT2). Zarówno dokumenty papierowe jak i nośniki opakowane są w pudła z tektury falistej i opisane: nazwą IAS i komórki organizacyjnej, rocznikiem, rodzajem i numerem składu wraz z kolejnym numerem pudła w obrębie roku. Na przesyłkach papierowych oraz opakowaniach nośników naklejone są kody kreskowe.

W trakcie kontroli sprawdzono sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w wybranych komórkach organizacyjnych Izby, urzędów skarbowych i MUCS zarówno w systemie tradycyjnym jak i elektronicznym, przy użyciu systemu SZD i innych systemów teleinformatycznych. Sprawdzono akta o znakach: [REDAKTOWANE]

Stwierdzono, że przepisy instrukcji kancelaryjnej są znane i stosowane przez pracowników. Akta spraw są gromadzone wg wykazu akt. Pisma są oznaczane znakami spraw. Znaki spraw budowane są zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej. Pisma, które nie są generowane w systemie SZD, posiadają także po znaku sprawy oznaczenie kolejnego numeru pisma wychodzącego (te generowane przez system nie posiadają tego elementu). Spisy spraw prowadzone są przy użyciu systemu SZD. Dla wydzielonych grup spraw (tzw.

podteczek) prowadzone są spisy spraw, zarówno w teczce macierzystej jak i w podteczkach. Sprawy i pisma w klasach elektronicznych są opisywane metadanymi. Stwierdzono jedynie nieliczne błędy w tym zakresie tj.: braki potwierdzeń weryfikacji podpisów elektronicznych w aktach spraw (papierowych i elektronicznych), nieprawidłowa klasyfikacja akt spraw (symbol 0160), rejestracja w SZD pojedynczych pism jako osobne sprawy (dot. głównie pism zewnętrznych, kiedy dokumentacja jest prowadzona w systemie dziedzinowym albo pism otrzymywanych do wiadomości z innych komórek), oznaczanie pism niepełnymi znakami (w sytuacji ich automatycznego nadawania w systemie dziedzinowym).

Największym problemem w zarządzaniu dokumentacją w jednostce jest gromadzenie dokumentacji w różnorodnych systemach teleinformatycznych, traktowanych jako dziedzinowe, choć nie spełniają wymogów określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. nr 206 poz. 1518), w tym brak w nich możliwości archiwizacji. Zwracano już na to uwagę na poprzedniej kontroli i w wystąpieniu pokontrolnym (por. zalecenie nr 1e). Dotyczy to m.in.: SYKAP-KAS (wnioski urlopowe, ewidencja czasu pracy), POLTAX (deklaracje podatkowe), POLAX 2B+ (upomnienia), RPS (system rozliczania procedur specjalnych), ZISAR (czynności sprawdzające), AES i AIS (zgłoszenia celne eksport i import), Zefir 2 (sprawy finansowo-celne). Nie stosuje się w tym zakresie przepisów określonych w paragrafie 58 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej. Nie uregulowano także kwestii gromadzenia w systemach dokumentacji elektronicznej wytwarzanej automatycznie wg przepisów paragrafu 58 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej. Wg informacji uzyskanych na kontroli od Koordynatora czynności kancelaryjnych trwają prace na szczeblu centralnym mające rozwiązać problem dokumentacji przechowywanej w takich systemach w KAS poprzez stworzenie narzędzi zapewniających jej archiwizację (np. w odniesieniu do systemu Zefir 1 przygotowywany jest moduł do brakowania, SYKAP - przygotowywany do elektronizacji akt). Ponadto planowane jest wprowadzenie w KAS zintegrowanego systemu [REDAKTOWANE] Jednostka wykorzystuje także wiele systemów, które pełnią funkcję wspomagającą, a akta spraw prowadzone są tradycyjnie lub w SZD (np. [REDAKTOWANE] - generuje karty oceny zasadności zwrotu, a akta spraw prowadzone tradycyjnie np. symbol 4033).

Wykaz wszystkich systemów zarówno dziedzinowych jak i wspomagających stanowi załącznik nr 2 do protokołu.

Jednostka posiada stronę internetową <https://www.malopolskie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie> oraz profil na LinkedIn, na którym zamieszczane są posty wraz z dokumentacją fotograficzną i audiowizualną na temat działalności jednostki. Wg informacji uzyskanych od Naczelnika do archiwizacji przygotowana jest dokumentacja z Referatu Komunikacji (IWK), w tym fotograficzna, natomiast archiwizację strony internetowej i intranetu wszystkich jednostek KAS ma realizować IAS w Katowicach.

2. Organizacja, personel i lokal archiwum zakładowego

Wydział Archiwum i Obsługi Kancelaryjnej usytuowany jest w Pionie Logistyki i Usług i podlega Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Usług. Na czele wydziału stoi Naczelnik. W ramach Wydziału funkcjonuje Dział Obsługi Kancelaryjnej, na czele którego stoi kierownik,

pełniący także funkcję Koordynatora Czynności Kancelaryjnych. [REDAKTED]

Na lokal archiwum składa się 141 magazynów o łącznej powierzchni 5312,6 m². Rezerwa magazynowa to 4555 mb w rozproszeniu. Wykaz magazynów i ich wyposażenia stanowi załącznik nr 4 do protokołu kontroli. Na lokal archiwum w 2019 r. pozyskano magazyny w nowym obiekcie przy w Krakowie [REDAKTED]. Opuszczono jednocześnie pomieszczenia przy [REDAKTED]. W trakcie kontroli trwało przenoszenie zasobu z magazynów przy [REDAKTED] z uwagi na utratę tego obiektu przez jednostkę.

Wg informacji uzyskanych w wyniku kontroli na bieżąco monitorowany jest stan rezerwy magazynowej oraz identyfikowane ryzyka dla każdego z magazynów. W ramach przygotowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowej w każdej z lokalizacji wytypowano najważniejszą dokumentację (materiały archiwalne dot. organizacji jednostki i karty wynagrodzeń), którą oznaczono (czerwony trójkąt) i wydzielono w najbezpieczniejszych magazynach. W magazynach monitorowana jest temperatura i wilgotność (prowadzone są rejestry), są w nich też gaśnice (choć niektóre bez aktualizacji). Regały są opisane i ponumerowane.

W trakcie kontroli odwiedzone następujące magazyny archiwum:

- [REDAKTED]
- [REDAKTED] dwa nowe magazyny nr [REDAKTED]
[REDAKTED]
[REDAKTED]
[REDAKTED] Naczelnika w magazynie 010 przez który przechodzą rury kanalizacyjne przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna o krótkim okresie przechowywania;
- [REDAKTED]
[REDAKTED], choć mają rolety, a akta w magazynie 1 ułożone są na parapetach z uwagi na brak miejsca;
[REDAKTED]
- [REDAKTED]
[REDAKTED] przechodzą rury wodociągowe zabezpieczone i zaizolowane.

3. Ewidencja archiwum zakładowego

Po konsolidacji założono nową ewidencję archiwum zakładowego, dla dokumentacji wytworzonej od 1.03.2017 r. Numery spisów ujętych w nowej ewidencji poprzedza kod Izby 1201. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest elektronicznie (MS Excel). Nowy wykaz spisów zdawczo-odbiorczych założony został w czerwcu 2018 r. ostatni wpis w poz. 1201/3675.

Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są prawidłowo, zawierają elementy określone w Instrukcji kancelaryjnej (np. spisy 1201/1123, 1167, 3399, 3553, 3555). Wszystkie spisy są zestandaryzowane i weryfikowane przez Naczelnika Wydziału. Na spisach akt wytworzonych od 2017 r., których kwalifikacja podlega weryfikacji, podana jest informacja o podstawie kwalifikacji. Spisy akt osobowych zawierają dane dot. pracownika w tytule teczek (np. spisy nr 1201/2258, 3444, 3446, 3448). Prowadzone są dwa zbiory ewidencyjne: ogólny i w podziale na komórki (w danej lokalizacji).

Dokumentacja odziedziczona po zlikwidowanych jednostkach, które weszły w skład Izby Administracji Skarbowej posiada odrębne ewidencje (kontynuowane są wykazy spisów wcześniej funkcjonujące w archiwach zakładowych tych jednostek). W przypadku przekwalifikowania dokumentacji odziedziczonej w wyniku brakowania sporządzany jest nowy spis rejestrowany we właściwym wykazie (np. spis nr 1535 po [REDAKTURA])

Prowadzona jest ewidencja udostępniania – karty udostępniania (klasa 0183 prowadzona papierowo). Brakowanie i przekazywanie do AP jest prowadzone elektronicznie w systemie [REDAKTURA]

4. Uporządkowanie i zabezpieczenie techniczne zasobu archiwum zakładowego

Na podkreślenie zasługuje bardzo dobre zarządzanie tak dużym zasobem archiwalnym przechowywanym w wielu lokalizacjach, będącym w różnorodnym stanie uporządkowania i zewidencjonowania. W szczególności dotyczy to zasobu odziedziczonego przez Izbę w wyniku konsolidacji. Wprowadzona została standaryzacja w obsłudze zasobu, jego zabezpieczeniu i ewidencji, niezależnie od miejsca przechowywania. Znacząco poprawił się stan zasobu po jednostkach administracji celnej, w tym jego rozpoznanie, uporządkowanie i zewidencjonowanie. Jednostka od ostatniej kontroli przekazała bardzo dużą ilość materiałów archiwalnych po zlikwidowanych podmiotach do archiwów państwowych (ok. 284 mb tj. 26628 j.a.). Rozliczono się z materiałów archiwalnych po niektórych urządach skarbowych np. Bochnia, Brzesko, Kraków-Nowa Huta, MUS. Regularnie przeprowadzane jest brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i typowane przykładowe akta do kat. A.

Na podstawie oglądu zasobu w magazynach sprawdzonych na kontroli stwierdzono, że zachowano podział na jednostki, które dokumentację wytworzyły. W miarę możliwości akta z danej jednostki przechowywane są w jednej lokalizacji [REDAKTURA]

W magazynach wyodrębniono dokumentację wytypowaną do ewakuacji oraz materiały archiwalne, a także akta osobowe i płacowe. Wydzielono materiały archiwalne przygotowane do przekazania do AP oraz przekwalifikowane w wyniku brakowania. Dokumentacja jest osygnowana, przy czym te czki ujęte w nowej ewidencji na początku sygnatury posiadają numer 1201.

Sprawdzone losowo akta kat. A zostały prawidłowo zabezpieczone (pudła i te czki bezkwasowe) i uporządkowane tj. bez elementów metalowych i koszulek plastikowych (zdarzają się klipsy plastikowe), w zdecydowanej większości spaginowane wraz z informacją o liczbie stron. W sprawdzonych teczkach były także spisy spraw wydrukowane z systemu. Opisy teczek zawierają elementy określone w Instrukcji kancelaryjnej. Stwierdzono to po przeglądzie akt o sygnaturach: 1201/935/8, 1201/1088/10, 1201/3057/2,

<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	Dyrektor
Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Zdecydowana większość zaleceń została wykonana albo jest realizowana na bieżąco. W 2022 r. zmieniła się struktura organizacyjna Wydziału Archiwum w związku z powołaniem Działu Obsługi Kancelaryjnej.
	Poprawiono stosowanie przepisów kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych, zarówno w zakresie prowadzenia akt spraw jak i ich archiwizacji. Powołano koordynatorów czynności kancelaryjnych, którzy doradzają pracownikom w tym zakresie. W 2023 r. wprowadzono system elektronicznego zarządzania dokumentacją i w ramach wdrożenia przeprowadzono wiele działań edukacyjno-szkoleniowych.
	Dotychczas nie dostosowano systemów dziedzinowych do obowiązujących przepisów, ani nie archiwizowano dokumentów elektronicznych prowadzonych w tych systemach, jednak podejmowane są działania na szczeblu centralnym w tym zakresie. Ponadto trwają uzgodnienia dot. sposobu zabezpieczania nośników informatycznych.
	Do archiwów państwowych przekazano znaczną ilość materiałów archiwalnych. Zasób archiwum jest na bieżąco porządkowany i ewidencjonowany, weryfikowana jest kwalifikacja archiwalna oraz przedkładane wnioski na brakowanie.
	Po ostatniej kontroli nastąpiła zmiana części magazynów archiwalnych. Na lokal archiwum pozyskano magazyny w Krakowie w nowej siedzibie <div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> <div style="background-color: black; width: 20px; height: 15px; display: inline-block;"></div> Na bieżąco monitorowany jest stan rezerwy magazynowej oraz identyfikowane ryzyka dla każdego z magazynów.
Opis	

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali



Signed by / Podpisano przez:

[Redacted]
Izba Administracji Skarbowej w
Krakowie

Date / Data: 2026-03-02 11:42

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kraków, 30.01.2026 r.

[Redacted]
kierownik Oddziału I

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 4

1. Schemat organizacyjny

2. Lista aplikacji i narzędzi informatycznych

3. Stan zasobu archiwum zakładowego

4. Lokal archiwum zakładowego

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Narodowe w Krakowie