

W dokumencie ograniczono informacje na podstawie art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Imię i Nazwisko osoby przeprowadzającej anonimizację lub wyłączającej informacje z jawności: Grażyna Bender
Stanowisko służbowe: kierownik referatu
data dokonania wyłączenia: 23.01.2020r.

Wystąpienia pokontrolne NZ.421.26.2019 - Egz. nr ...1

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	59	ul. Władysława Wameńczyka 57 35-612 Rzeszów	
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
9526	2019-09-23	NZ.421.26.2019	298
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia 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 Rzeszowie	8579	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Geodetów 1, 35-328 Rzeszów	001023003000 00	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

starszy archiwista	27/2019	2019-04-24	
kierownik oddz. nadzoru archiwalnego AP Przemysł	ONA.0103.9.2019	2019-05-23	
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2019-05-13	2019-06-12	14-16, 21-24, 28, 30-31.05; 3-4, 6, 7-11.06
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.

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Kontrola wykazała nieprawidłowości w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej na stanowiskach pracy. Archiwizacja dokumentacji spraw zakończonych odbywa się regularnie, nie stwierdzono większych uchybień w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, uporządkowania wewnętrznej dokumentacji, jak i ewidencji zasobu archiwum zakładowego. Zbiór dokumentacji w archiwum zakładowym jest kompletny.

Archiwum zakładowe prowadzone jest przez przeszkolonych pracowników. W związku ze zmianami organizacyjno-strukturalnymi w Izbie przeprowadzono skontrolni w funkcjonujących przed konsolidacją archiwach zakładowych i składnicach akt, które potwierdziły stan ewidencyjny zbioru dokumentacji z jego stanem rzeczywistym. Lokale magazynów archiwalnych i ich wyposażenie są sukcesywnie modernizowane; większość zabezpieczeń jest właściwa.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Na większości sprawdzonych stanowisk pracy opisy teczek spraw bieżących były niezgodne z obowiązującą w tym zakresie instrukcją kancelaryjną. Brakowało przede wszystkim pełnych nazw wytwórcy (nazwy urzędu i komórki organizacyjnej), używano skrótów tytułów z jednolitego rzeczowego wykazu akt, nie oznaczano teczek kategorią archiwalną. W zakresie dokumentacji zgromadzonej w magazynach archiwalnych stwierdzono, iż na części nie naniesiono sygnatury archiwalnej, zdarza się że nie umieszczono na dokumentacji dat skrajnych lub nie wynika z nich, czy dokumentacja wewnątrz teki jest opracowaniem za/na dany rok, czy też w nim wytworzona (np. dokumentacja nieoznaczona sygnaturą archiwalną wymienioną jako pierwsza z

przejrzanych w trakcie kontroli, - 1301/3, 1341/2, - 4/3, 4/2, -
128/1, - 70/8, - 821/5, - bez sygnatur odnoszące się do Sprawozdań
GUS, Bilansów PKZP. Ponadto najstarsza dokumentacja jest przechowywana w teczkach z kwaśnej tektury, z materiałów archiwalnych nie zawsze usunięto elementy plastikowe. Dodatkowo na stanie archiwum zakładowego znajdują się materiały archiwalne, które powinny być już przekazane do właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Nie we wszystkich magazynach archiwalnych panowały właściwe warunki klimatyczne dla akt o długim okresie przechowywania. Część pomieszczeń wymaga zabezpieczenia tynków i weryfikacji, czy nie tworzą się na ścianach zarodniki grzybów i pleśni.

Dodatkowo niestety nie wszystkie osoby odpowiedzialne za dokumentację mają w tym zakresie stosowne przeszkolenie.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Materiały archiwalne (wytworzone przez poprzedników organizacyjnych) należy przekazać na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, z późn. zm.) do:

2019-12-31

a) Archiwum Państwowego w Rzeszowie po: Urzędzie Kontroli Skarbowej w Rzeszowie; Podkarpackim Urzędzie Skarbowym w Rzeszowie, Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Rzeszowie;

b) Archiwum Państwowego w Przemyślu:

- po Urzędzie Skarbowym w Przemyślu, zgodnie z zaleceniem tegoż Archiwum do końca bieżącego roku;

- po Urzędzie Skarbowym w Przeworsku i po Urzędzie Celnym w Przemyślu.

Proces przekazania w/w dokumentacji do archiwum państwowego uregulowano w § 5-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 r., poz. 246).

Ewidencję materiałów archiwalnych przekazywanych do AP w Rzeszowie należy sporządzić w aplikacji „Akcesja 2.0” udostępnionej na stronie internetowej <https://eakcesja.pl/>. Pod adresem tym umieszczono również instrukcję funkcjonowania i postępowania się aplikacją.

Termin, oprócz przekazania akt po US w Przemysłu, dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2. Całości dokumentacji przejmowanej na stan archiwum zakładowego nadawać sygnatury archiwalne.

-

3. Uzupelnąć sygnatury archiwalne na teczkach dokumentacji przejętych już na stan archiwum zakładowego. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2019-12-31

4. Uporządkować, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentację zgromadzoną w archiwum zakładowym, tj.:

2019-12-31

a) przełożyć materiały archiwalne do teczek wykonanych z tektury bezkwasowej, dostosowanych formatem do wielkości materiałów archiwalnych;

b) uzupełnić opisy teczek o brakujące elementy (nazwy urzędu i/lub komórki wytwarzającej akta), daty skrajne wynikające z akt zgromadzonych wewnątrz teczek;

c) usunąć elementy plastikowe z materiałów archiwalnych.

Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

5. W bieżącej pracy stosować obowiązującą instrukcję kancelaryjną – w szczególności przy zakładaniu teczek nanosić na nie pełne opisy wynikające z instrukcji: pełne nazwy jednostki i komórki organizacyjnej; znak teczki, pełny tytuł wynikający z obowiązującego rzeczowego wykazu akt z ewentualnym rozszerzeniem, oznaczenie kategorii archiwalnej i rok założenia teczki.

-

6. Zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną przeszkolić osoby odpowiedzialne za poszczególne magazyny archiwalne. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2019-12-31

7. Zabezpieczyć odpadający tynk i wykwyty na ścianach magazynów. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2019-12-31

8. Warunki klimatyczne w magazynach i archiwum zakładowym utrzymywać w zalecanych normach (temperatura: 14-18°C, wilgotność względna na poziomie 30-50%).

-

Opis

Termin realizacji

Kierownik
Działu Administracyjno-Gospodarczego

.....
podpis wydającego wystąpienie

24. 09. 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

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie