



OG-2/090-1/10

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KRAKOWIE

30-960 KRAKÓW, ul. SIENNA 16
skr. poczt. 324

IZBA SKARBOWA W KRAKOWIE
Dziennik Podawczy ul. Wiślna 7

WPRZYJĘTO 10. 09. 2010 WPRZYJĘTO

36.884 podpis: [signature]

P. O. DYREKTORA
IZBY SKARBOWEJ W KRAKOWIE

31-007 Kraków
ul. Wiślna 7

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

NVI.402-41/10

Kraków,

2010-09-03

sprawa: przesłanie protokołu kontroli

Archiwum Państwowe w Krakowie przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli archiwum zakładowego Izby Skarbowej w Krakowie przeprowadzonej w dniach 6 i 8 lipca oraz 24 sierpnia 2010 r., z prośbą o ich podpisanie i opieczetowanie pieczęcią nagłówkową z numerem REGON. Jeden egzemplarz protokołu prosimy odesłać do Archiwum Państwowego w terminie 14 dni od daty otrzymania.

Równocześnie Archiwum Państwowe przypomina – w nawiązaniu do informacji przekazanych w trakcie kontroli – że, jeżeli po zapoznaniu się z protokołem kontroli a przed jego podpisaniem, zgłoszone zostaną umotywowane zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący zbada ich zasadność i w uzasadnionych wypadkach uzupełni lub skoryguje protokół. W sytuacji, gdy Dyrektor odmówi podpisania protokołu kontroli, zobowiązany jest Pan do złożenia pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy i do odesłania jednego egzemplarza protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

W sytuacji zastrzeżeń co do treści protokołu kontroli, proszę o kontakt telefoniczny z osobą przeprowadzającą kontrolę

Zał.: 2 (12 ark.)

bp

KIEROWNIK ODDZIAŁU VI
Archiwum Państwowego w Krakowie

[signature]

tel. (0-12) 422-40-94, 421-27-90; fax. (0-12) 421-35-44;
e-mail: sekretariat@archiwum.krakow.pl; www.archiwum.krakow.pl

① **informacja archiwalna:**

tel. (0-12) 421-37-33; e-mail: informacja@archiwum.krakow.pl

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KRAKOWIE

ul. Sienna 16, 30-960 Kraków
tel. 012 422 40 94, faks 012 421 35 44
NIP 676-20-22-960 (1)

(pieczęć archiwum państwowego)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KRAKOWIE

ul. Sienna 16, 30-960 Kraków
tel. +48 12 422 40 94, faks +48 12 421 35 44
NIP 676-20-22-960 (7)

Znak sprawy: NVI. 402-41/10

DOŚCIARZONO OSOBISCI

17. 09. 10
DATA

[Signature]
DORADCA

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Izby Skarbowej w Krakowie
31-007 Kraków, ul. Wiślna 7
(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 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniach 6 i 8 lipca oraz 24 sierpnia 2010 r. - _____
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)
młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Krakowie, nr upoważnienia do kontroli DN 407-2/10,
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: _____ - starszego specjalisty.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1983 r. na mocy Ustawy z dn. 29 grudnia 1982 r. o urzędzie Ministra Finansów oraz urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. Nr 45 z 1982 r., poz. 289), uchylonej Ustawą z dn. 8 sierpnia 1996 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące funkcjonowanie gospodarki i administracji publicznej (Dz. U. Nr 106 z 1996, poz. 497), określającej zasady i tryb wprowadzenia Ustawy z dn. 21 czerwca 1996 r. o urzędzie Ministra Finansów oraz o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. Nr 106 z 1996 r., poz. 489)
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią _____ - p.o. Dyrektora Izby Skarbowej
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Minister Finansów, 00-916 Warszawa, ul. Świętokrzyska 12
(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki

- „Statut Izby Skarbowej” wprowadzony Zarządzeniem Nr 86 Ministra Finansów z dn. 23 grudnia 1996 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 25 z 1996 r., poz. 135) zmieniony Zarządzeniem Nr 27 Ministra Finansów z dnia 9 września 2003 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 13, poz. 72),

[Signature]

[Signature]

- „Regulamin Organizacyjny Izby Skarbowej w Krakowie” wprowadzony Obwieszczeniem Nr 1 Dyrektora Izby Skarbowej w Krakowie z dnia 11 lutego 2010 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Izby Skarbowej w Krakowie
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości
W kolejnych latach działały następujące jednostki organizacyjne:
- Izba Skarbowa w Krakowie (1945-1950)
 - Urząd Rewizyjny w Krakowie (1945-?)
 - Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny w Krakowie (1950-1974)
 - Wydział Finansowy Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Oddział Finansowy Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej w Krakowie (Kleparz), Wydział Finansowy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, Oddział Finansowy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie (Stare Miasto) (1950-1973)
 - Okręgowy Zarząd Dochodów Państwa i Kontroli Finansowej (1975-1982)
 - Okręgowy Oddział Państwowej Komisji Cen (1975-1986)
 - Okręgowy Urząd Cen (1972?-1985?)
- Izba Skarbowa w Krakowie przejęła dokumentację zlikwidowanych w 1999 roku: Izby Skarbowej w Nowym Sączu i Izby Skarbowej w Tarnowie.
(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 dniach 2 i 3 czerwca 2005 roku
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach przez
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym)*
- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Nr 14 Ministra Finansów z dn. 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
(data i pełny tytuł)
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Nr 34 Ministra Finansów z dn. 30 października 2003 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach, zmieniony Zarządzeniem Nr 6 Ministra Finansów z dn. 17 lutego 2005 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach
(data i pełny tytuł)
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 34 Ministra Finansów z dn. 30 października 2003 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach
(data i pełny tytuł)
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne
(nazwa, data i tytuł normatywu)

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

W Izbie Skarbowej w Krakowie zgodnie z przepisami wymienionymi w pkt 1.8 protokołu kontroli obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy z zachowaniem dziennika korespondencyjnego jako kontrolki wpływów.

Korespondencję przechodzącą przyjmuje sekretariat i kancelarie w ośrodkach zamiejscowych. Tam przesyłki są otwierane i ewidencjonowane w elektronicznym systemie wspomagającym papierowy obieg dokumentacji „Rejestr pism i spraw”. Na pismach odciskana jest pieczętka wpływu, w ramach której odnotowywana jest data wpływu, liczba systemowa, podpis. Całość korespondencji trafia do Dyrektora, a w przypadku ośrodków zamiejscowych do Naczelnika Wydziału Orzecznictwa kierującego Ośrodkiem Zamiejscowym, gdzie dekretna jest na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy.

Pracownicy z poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają korespondencję z sekretariatu i kancelarii. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy rejestrują pisma w spisach spraw i na pisma nanoszone są znaki spraw.

Korespondencję przeznaczoną do wysyłki przygotowują pracownicy dzienników podawczych, gdzie przesyłki są kopertowane i adresowane. Dziennik podawczy odnotowuje w systemie „Rejestr pism i spraw” pocztę wychodzącą. Ponadto prowadzone są książki nadawcze.

W wyniku przeglądu dokumentacji podczas kontroli stwierdzono, że teczki rzeczowe na akta spraw zakładane są w oparciu o obowiązujący wykaz akt. Sprawy rejestrowane są w spisach spraw prowadzonych w teczkach rzeczowych. Część spisów spraw prowadzona jest w elektronicznym systemie a po zakończeniu spraw drukowana i odkładana do teczek rzeczowych. Zdarzają się nieprawidłowości w klasyfikacji dokumentacji.

Podczas kontroli przeglądem objęto następujące teczki rzeczowe:

- „Izba Skarbowe w Krakowie, Referat audytu wewnętrznego, 2007, 2008, 2009, 2010, AU/006/.../07/08/09/10, opinie prawne, AU/070/.../07/08/09, Współpraca z Ministerstwem Finansów, kat. arch. B5”. Wewnątrz segregatora znajduje się korespondencja z Ministerstwem Finansów dotycząca m.in. informacji Ministerstwa Finansów o obowiązku wprowadzenia kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych i prośby o przedstawienie wstępnej oceny stanu kontroli zarządczej (znak sprawy: „AU/070-2/10”) – nieprawidłowa klasyfikacji dokumentacji,
- „OG-2, Zarządzenia, 2010, 0020, Zbiór aktów prawnych izb skarbowych”. Wewnątrz podteczki opisanej „0020-1, Zarządzenia” znajdują się Zarządzenia Dyrektora Izby Skarbowej w Krakowie. Na wszystkich naniesiono znaki spraw, np. na zarządzeniu nr 5 Dyrektora Izby Skarbowej w Krakowie z dnia 12 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Izbie Skarbowej w Krakowie naniesiono znak: „RB-1/30-0001/10”.

Nie wszystkie komórki organizacyjne Izby Skarbowej w Krakowie przekazują dokumentację do archiwum zakładowego regularnie i kompletnymi rocznikami. Zdarzają się drobne nieprawidłowości w sporządzaniu spisów zdawczo-odbiorczych (por. pkt II.9 protokołu kontroli).

Archiwum zakładowe Izby Skarbowej w Krakowie podlega bezpośrednio kierownikowi Oddziału Administracyjno-Kancelaryjnego.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– *aktowa:*

kategorii A w ilości *ok. 41,45* mb, z lat *1983-2008*

nierozpoznana w ilości *ok. 11,60* mb, z lat ?

kategorii B w ilości *ok. 261,95* mb, z lat *1983-2007*

w tym kategorii BE50 ~~lub B50~~ *ok. 8,15* mb, z lat *1983-2006*

– *techniczna:*

kategorii A w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

kategorii B w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilości mb, rysunków, z lat

– *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategorii A w ilości jedn. inw., z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., z lat

nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat

– *kartograficzna:*

kategorii A w ilości jedn. inw., jedn. arch. (arkuszy), z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości arkuszy, z lat

– *audiowizualna:*

nagrania:

kategorii A w ilości jedn. inw., czasu nagrań, z lat

kategorii B w ilości jedn. inw. (nagrań), czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości pudełek, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilości jedn. inw., negatywów, pozytywów z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości sztuk, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilości tytułów (tematów), sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat

kategorii 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:

Ze względu na fakt, że w archiwum trwają prace porządkowe i nie na wszystkich jednostkach archiwalnych naniesiono oznaczenia kategorii archiwalnych, część dokumentacji uznano za dokumentację nierozpoznaną.

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)

Izbie Skarbowej w Krakowie:

– aktowa:

kategorii A w ilości *ok. 0,75* mb, z lat *1945-1950*
kategorii B w ilości mb, z lat
w tym kategorii BE50 lub B50 mb, z lat

Urzędzie Rewizyjnym w Krakowie:

– aktowa:

kategorii A w ilości *ok. 0,05* mb, z lat *1947-1948*
kategorii B w ilości mb, z lat
w tym kategorii BE50 lub B50 mb, z lat

Inspektoracie Kontrolno-Rewizyjnym w Krakowie:

– aktowa:

kategorii A w ilości *ok. 1,40* mb, z lat *1954-1973(?)*
kategorii B w ilości *ok. 2,75* mb, z lat *1955-1976*
w tym kategorii BE50 lub B50 *ok. 2,00* mb, z lat *1955-1976*

Wydziale Finansowym Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Oddziale Finansowym Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej w Krakowie (Kleparz), Wydziale Finansowym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, Oddziale Finansowym Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie (Stare Miasto):

– aktowa:

kategorii A w ilości *ok. 0,70* mb, z lat *1951-1954*
kategorii B w ilości *ok. 0,02* mb, z lat *1965-1967*
w tym kategorii BE50 lub B50 mb, z lat

Okręgowym Zarządzie Dochodów Państwa i Kontroli Finansowej:

– *aktowa:*

kategorii A w ilości *ok. 2,60* mb, z lat *1975-1982*

nierozpoznana w ilości *ok. 20,70* mb, z lat *1955(?) - 1985(?)*

kategorii B w ilości *ok. 2,00* mb, z lat *1974-1983*

w tym kategorii BE50 ~~lub B50~~ *1,65* mb, z lat *1974-1983*

Okręgowym Oddziale Państwowej Komisji Cen:

– *aktowa:*

kategorii A w ilości mb, z lat

kategorii B w ilości *ok. 0,05* mb, z lat *1975-1981*

w tym kategorii BE50 ~~lub B50~~ *ok. 0,05* mb, z lat *1975-1981*

Okręgowym Urzędzie Cen:

– *aktowa:*

kategorii A w ilości mb, z lat

kategorii B w ilości *ok. 0,15* mb, z lat *1972-1985*

w tym kategorii BE50 ~~lub B50~~ *ok. 0,15* mb, z lat *1972-1985*

Izbie Skarbowej w Nowym Sączu:

– *aktowa:*

kategorii A w ilości mb, z lat

kategorii B w ilości *ok. 5,70* mb, z lat *1983-1999*

w tym kategorii BE50 ~~lub B50~~ *ok. 2,00* mb, z lat *1983-1999*

Urzędzie Skarbowym w Nowym Sączu:

– *aktowa:*

kategorii A w ilości mb, z lat

kategorii B w ilości *ok. 0,01* mb, z lat *1945-1946, 1987*

w tym kategorii BE50 lub B50 *ok. 0,01* mb, z lat *1945-1946, 1987*

Izbie Skarbowej w Tarnowie:

– *aktowa:*

kategorii A w ilości *ok. 8,10* mb, z lat *[1979] 1982-1999*

kategorii B w ilości *ok. 23,60* mb, z lat *[1951] 1982-1999 [2007]*

w tym kategorii BE50 lub B50 *ok. 1,15* mb, z lat *[1951] 1982-1999 [2007]*

– *techniczna:*

kategorii A w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilości *ok. 0,03* mb, rysunków, z lat ?

kategorii B w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

– bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem *ok. 474,08* mb, w tym**)

- kategoria A *ok. 55,16* mb (w tym ujęta w pkt II.10)
- nierozpoznana *ok. 32,33* mb
- kategoria B *ok. 371,38* mb (w tym ujęta w pkt II.10)

w tym:

- kategoria BE50 *ok. 15,21* mb

4. Stan zbioru

(skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)

Po kontroli przeprowadzonej w 2005 roku ilość zasobu w archiwum zakładowym znacznie wzrosła (zarówno o akta kat. A i akta kat. B).

*Stan fizyczny dokumentacji znajdującej się w archiwum jest w zasadzie dobry, za wyjątkiem zagrzybionych materiałów archiwalnych w ilości *ok. 1,50* mb z lat 1945-1954 (*ok. 0,70* mb po Wydziale Finansowym Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Oddziale Finansowym Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej w Krakowie (Kleparz), Wydziale Finansowym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, Oddziale Finansowym Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie (Stare Miasto), *ok. 0,05* mb po Urzędzie Rewizyjnym w Krakowie oraz *ok. 0,70* mb po Izbie Skarbowej w Krakowie). W pozostałych materiałach archiwalnych i dokumentacji o długim okresie przechowywania zdarzają się części metalowe (zszywki), co wpływa niekorzystnie na jej stan fizyczny. Ponadto część dokumentacji przechowywana jest w segregatorach co jest nieprawidłowe.*

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)

- art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 z późn. zm.),
- §§ 10, 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375)

obejmują *ok. 15,23* mb, z lat *sprzed 1985*

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)

Zasób archiwum zakładowego przechowywany jest w dwóch pomieszczeniach archiwalnych i ułożony został na regałach systemem bibliotecznym.

Materiały archiwalne zostały ułożone w podziale na poszczególne zespoły archiwalne, w ich obrębie na poszczególne komórki organizacyjne, za wyjątkiem materiałów archiwalnych, które są w trakcie porządkowania. Dokumentacja o długim okresie przechowywania została ułożona na odrębnych półkach. W odrębnym pomieszczeniu znajdują się akta odziedziczone po Izbie Skarbowej w Nowym Sączu, Izbie Skarbowej w Tarnowie i Urzędzie Skarbowym w Nowym Sączu. Zagrzybione materiały archiwalne (opakowane w szary papier) wyodrębnione zostały na osobnych półkach. Materiały archiwalne przechowywane są w skoroszytach, wiązках, segregatorach, teczkach, a częściowo opakowane zostały w szary papier (dokumentacja zagrzybiona). Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest w wiązках, teczkach tekturowych, a częściowo opakowana w papier (listy płac).

Dokumentacja nie jest jeszcze kompleksowo uporządkowana. Nadal trwają prace porządkowe zasobu archiwum, które wymagają dużego nakładu czasu pracy. Opis jednostek archiwalnych wymaga uzupełnień i korekt (zdarza się brak nazw komórek organizacyjnych, które daną dokumentację wytworzyły, brak dat skrajnych dokumentacji oraz nieprawidłowa kategoria archiwalna w przypadku akt osobowych).

W trakcie kontroli przeglądem objęto:

- „Regionalny Ośrodek Kształcenia Kadr przy Izbie Skarbowej w Krakowie, Policealne Zawodowe dla dorosłych, zaoczne nr 39, kat. A, praca dyplomowa, [imię i nazwisko autora pracy], „Leasing i kredyt bankowy – formy finansowania działalności przedsiębiorstwa”, 2007, 1083/6”. Wewnątrz teczki znajduje się oprawiona praca dyplomowa,
- „Izba Skarbowa w Krakowie, Oddział Kadr i Szkolenia, A, KA/102, Gospodarka etatami i osobowym funduszem plac (zmiany w umowie zatrudnienia i wynagrodzeń), US Nowy Sącz, US Nowy Targ, US Olkusz, US Oświęcim, US Proszowice, US Sucha Beskidzka, I US Tarnów, US Wadowice, US Wieliczka, US Zakopane, 2006, 1256/7”. Wewnątrz fascykułu znajdują się pisma dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń w 2006 roku dla poszczególnych urzędów skarbowych, pisma dotyczące informacji Izby Skarbowej do poszczególnych urzędów skarbowych o limitach zatrudnienia. Z dokumentacji usunięto wszystkie elementy metalowe,
- „Izba Skarbowa w Krakowie, 15.VII-2-333/89, B50, Oddział Budżetowy, listy płac VIII, 1989, 571-666, 1989, 105/3”. Wewnątrz fascykułu opakowane w papier znajdują się listy płac za VIII 1989 rok. Wszystkie elementy metalowe zostały usunięte z dokumentacji,
- „[pieczęć Izby Skarbowej], IS.IX-170/00, B50, [imię i nazwisko pracownika], [imię ojca], ur. 06.04.1960, wykształcenie: średnie ogólne, stanowisko poborca skarbowy, zatrudnienie: 01.01.1986-05.06.1987, 566/63”. Wewnątrz teczki znajdują się akta osobowe pracownika Urzędu Skarbowego Kraków-Krowodrza. Z dokumentacji z lat 1985-1987 usunięto wszystkie elementy metalowe.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2005 roku po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-nie*) przez: _____, w sposób (prawidłowy i nieprawidłowy)*), por. pkt II.6 protokołu.

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 i 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:

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

W kontrolowanej jednostce przechowywane są następujące zbiory ewidencyjne w segregatorach i w teczkach:

- „[pieczętka Izby Skarbowej w Krakowie], Wydział Ogólny, Oddział Administracyjno-Kancelaryjny, OG-2/0811, A, Ewidencja zasobu archiwum zakładowego i składnic akt – wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, 2008-”. Wewnątrz znajduje się wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
- „[pieczętka Izby Skarbowej w Krakowie], Wydział Ogólny, Oddział Administracyjno-Kancelaryjny, OG-2/08114, A, Ewidencja zasobu archiwum zakładowego i składnic akt – spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A”. Wewnątrz znajduje się wyciąg z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A,
- „Izba Skarbowa w Krakowie, Oddział Administracyjno-Kancelaryjny, Ewidencja zbiorów archiwów zakładowych i składnic akt, spisy zdawczo-odbiorcze, OG-2/0811-2/10, kat. arch. A, 2010 rok”. Wewnątrz znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A i akt kat. B (10 tomów),
- 17 segregatorów na spisy zdawczo-odbiorcze akt. kat. A i kat. B z poszczególnych komórek organizacyjnych Izby Skarbowej opisane przykładowo: „OG/0811, A, Ewidencja zbiorów archiwum zakładowego, spisy zdawczo-odbiorcze, Referat Kadr i Szkolenia”,
- „[pieczętka Izby Skarbowej w Krakowie], Wydział Ogólny, Oddział Administracyjno-Kancelaryjny, OG-2/0811/08/A, Ewidencja zasobu archiwum zakładowego i składnic akt – spisy zdawczo-odbiorcze IS w Tarnowie i OZ Tarnów, 2008”. Wewnątrz znajdują się spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przejętej po Izbie Skarbowej w Tarnowie i Ośrodku Zamiejscowym w Tarnowie,
- „Izba Skarbowa w Krakowie, Wydział Ogólny, Oddział Administracyjno-Kancelaryjny, OG-2/08110, kat. A, Ewidencja Archiwum zakładowego [Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego], 2008”. Wewnątrz znajduje się korespondencja z Archiwum Państwowym w Krakowie Odział w Nowym Sączu z 2008 roku dotycząca przekazania materiałów archiwalnych Izby Skarbowej w Nowym Sączu z lat 1983-1998,
- „Wydział Ogólny, Referat Administracyjno-Kancelaryjny, OG-2/08114/07, kat. A, Ewidencja Archiwów zakładowych i składnic akt, [spisy materiałów kat. A przekazywanych do archiwum państwowego], 2007”. Wewnątrz znajduje się korespondencja z Archiwum Państwowym w Krakowie z 2007 roku dotycząca przekazania materiałów archiwalnych Okręgowego Zarządu Dochodów Państwa i Kontroli Finansowej w Krakowie z lat [1949] 1975-1978 i Inspektoratu Kontrolno-Rewizyjnego w Krakowie z lat [1949] 1950-1975,
- „[pieczętka Izby Skarbowej w Krakowie], Izba Skarbowa w Krakowie, Wydział Ogólny, Oddział Administracyjno-Kancelaryjny, OG-2/0811-1, kat. A, Ewidencja archiwów zakładowych i składnic akt [protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przeznaczonej na zniszczenie], 2008 r.”. Wewnątrz znajduje się

korespondencja z Archiwum Państwowym w Krakowie dotycząca brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

- „Izba Skarbowa w Krakowie, Oddział Administracyjno-Kancelaryjny, OG-2/0812-/10, Udostępnianie akt, kat. arch. B2, 2010 rok”. Wewnątrz znajdują się karty udostępnień akt (3 tomy),
- „Izba Skarbowa w Krakowie, Wydział Ogólny, Oddział Administracyjno-Kancelaryjny, OG-2/0312, B5, Sprawozdanie komórek organizacyjnych w Izbie skarbowej, 2010 rok”.

W archiwum zakładowym prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zakończony na pozycji nr 1286 z datą 12 sierpnia 2010 r. W niektórych pozycjach wykazu brak daty przejęcia akt. Nieprawidłowo pod pozycją nr 867 zarejestrowano wykaz spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych Izby Skarbowej w Tarnowie (do zarejestrowanych wykazów dołączone zostały także jako załączniki spisy zdawczo-odbiorcze). Pod pozycjami wykazu nr 799, 805, 810 zarejestrowano protokoły przejęcia akt z Ośrodka Zamiejscowego w Tarnowie.

Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego sporządzane są przez pracowników komórek organizacyjnych. Spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych pracowników zwolnionych zostały sporządzone na prawidłowych formularzach. Jeszcze nie cały zasób archiwum zakładowego został zewidencjonowany.

W spisach zdawczo-odbiorczych występują pewne nieprawidłowości, m.in.:

- nie uzupełniono rubryki nr 2 spisów (np. spis nr 348, 383),
- w tytułach teczek nie zawsze określono rodzaj akt i spraw w nich zawartych (np. spis nr 438, 480, 999),
- nieprawidłowa kategoria archiwalna (np. spis nr 545),
- zdarza się, że spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone zostały odrębnie (np. spis nr 395),
- brak informacji o miejscu przechowywania akt w archiwum (np. spis nr 545).

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

W Ośrodku Zamiejscowym w Nowym Sączu (przy ul. Sienkiewicza 44) przechowywane są materiały archiwalne w ilości **0,31 mb** i dokumentacja niearchiwalna w ilości **75,10 mb** po Izbie Skarbowej w Nowym Sączu **sprzed 1999 roku** oraz dokumentacja Ośrodka Zamiejscowego w Nowym Sączu z lat **2000-2007**. Obmiaru dokumentacji dokonała –starszy inspektor. Dokumentację została zewidencjonowana, a spisy zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych Izby Skarbowej w Krakowie. Ponadto w pkt II.3 protokołu podano ilość dokumentacji przechowywanej w Nowym Sączu.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)

Dokumentacja udostępniana jest pracownikom Izby Skarbowej na podstawie karty wypożyczenia. Od czasu ostatniej kontroli nie zdarzyło się udostępniać akt osobom z zewnątrz. Udostępniona dokumentacja zgodnie z oświadczeniem archiwisty zwracana jest do archiwum zakładowego terminowo (za wyjątkiem dokumentacji wypożyczanej w celach sądowych), a stan fizyczny zwróconych akt jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie^{*)}, za zezwoleniem, bez zezwolenia^{*)} archiwum państwowego, ostatnio 18 lipca 2008 roku (zgoda nr 341/2008).

(data)

Jednostka kontrolowana ma, nie ma^{*)} zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w :

- 2007 roku i objęło ok. 2,80 mb, tj. 461 j.a. zespołu akt Okręgowego Zarządu Dochodów Państwa i Kontroli Finansowej w Krakowie z lat [1949] 1975-1978,
- 2007 roku i objęło ok. 1,20 mb, tj. 182 j.a. zespołu akt Inspektoratu Kontrolno-Rewizyjnego w Krakowie z lat [1949] 1950-1975,
- 2008 roku i objęło ok. 5,65 mb, tj. 405 j.a. zespołu akt Izby Skarbowej w Nowym Sączu z lat 1983-1998

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

..... - starszy specjalista, zatrudniona(y) na pełnym etacie, na $\frac{3}{4}$ pół etatu, w innej formie*, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*¹ oraz ukończony, nieukończony*² w roku kurs archiwalny stopnia

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba(y), na pół etatu osoba(y), w innej formie osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*² w roku kurs archiwalny stopnia

Z dniem 1 września 2010 r. zatrudniona będzie na pełnym etacie.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre i uciążliwe, **bardzo trudne*, ponieważ:**

pomieszczenie magazynowe, w których zorganizowano miejsce pracy dla archiwistki, zostało wyremontowane, ale istnieje podejrzenie zagrzybienia na ścianach jednego z pomieszczeń. Obecnie zagrożone ściany badane są celem sprawdzenia czy po przeprowadzonym remoncie oraz odgrzybieniu ostatecznie usunięte zostały grzyby. W tym celu w dniu 24 sierpnia br. pobrano próbki ze ścian (ekspertyza mykologiczna).

16. Lokal archiwum zakładowego

(usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w budynku Izby Skarbowej przy ul. Wiślniej 7. Na lokal składa się pokój biurowy i dwa pomieszczenia archiwalne. Cały budynek jest chroniony (alarm antywłamaniowy, firma ochroniarska).

Do pokoju biurowego o powierzchni 18,40 m² usytuowanego na III piętrze (pokój oznaczony jako „312 c”) prowadzą drzwi drewniane zamykane na jeden zamek. Wyposażenie pokoju stanowi sprzęt biurowy, komputer, telefon i zamykana metalowa szafa na ewidencję.

Do pomieszczeń archiwalnych oznaczonych jako „PT 12” o łącznej powierzchni 84,15 m² usytuowanych w piwnicy budynku Izby prowadzą dwie pary drzwi drewnianych zamykanych na dwa zamki (w tym jeden z atestem), plombowanych po zakończeniu pracy. Pomieszczenia magazynowe zostały wyremontowane. Wyposażenie stanowią regały kompaktowe, stacjonarne regały metalowe, dwa biurko, krzesła, odkurzacz wodny, wózek, drabinka. Pomieszczeniu jest ogrzewane co. i oświetlane elektrycznie. W archiwum znajduje się termometr (19°C), higrometr (50%), czujki przeciwpożarowe, dwie gaśnice proszkowe z aktualnym atestem. Rezerwa wolnego miejsca na dopływy akt wynosi ok. 99,00 mb.

17. Inne ustalenia kontroli:

(m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe

W odniesieniu do zaleceń wydanych w związku z kontrolą przeprowadzoną w 2005 roku ustalono, że pomieszczenia archiwalne zostały odremontowane i prawidłowo wyposażone. Regały i półki w archiwum zakładowym zostały prawidłowo opisane. Według oświadczenia archiwistki komórki organizacyjne Izby Skarbowej w Krakowie są na bieżąco instruowane co do sposobu właściwego stosowania zapisów przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Konsekwentnie oddzielono materiały archiwalne od dokumentacji niearchiwalnej. Obecnie nadal trwają prace porządkowo-ewidencyjne zasobu archiwum zakładowego. Założono wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i zarejestrowano tam większość spisów zdawczo-odbiorczych. Nie dokonano jeszcze wszystkich korekt i uzupełnień w ewidencji archiwum zakładowego. Akta osobowe zostały zewidencjonowane w oparciu o prawidłowy formularz spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych. Dokonano przekazania części materiałów archiwalnych odziedziczonych do Archiwum Państwowego w Krakowie.

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

Protokół podpisali:

w/z DYREKTORA
Izby Skarbowej w Krakowie

.....
Dyrektor
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Starszy Specjalista
Welsa
.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Krakowie
Młodszy Archiwista

Beata Pacu

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1

– jednostka kontrolowana

egz. nr 2

– AP w Krakowie

*1) niepotrzebne skreślić

**1) wpisać znak „ — ”, jeżeli brak jest danych