

06-2' 240-1/10



# ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KRAKOWIE

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

06-2

kopia  
(kop. u P. Dyrektora)

AM

06.10.2010.

P. O. DYREKTORA  
IZBY SKARBOWEJ W KRAKOWIE

31-007 Kraków  
ul. Wiślna 7

<b>Pismo z dnia:</b>	<b>Znak:</b>	<b>Nasz znak:</b>	<b>Data:</b>
-----	-----	NVI.402-41/10	Kraków,

**sprawa:** zalecenia pokontrolne

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673, z późn. zm.) ~~.....~~ młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Krakowie, przeprowadziła w dniach 6 i 8 lipca oraz 24 sierpnia 2010 r. kontrolę archiwum zakładowego Izby Skarbowej w Krakowie.

W trakcie kontroli ustalono, że w Izbie Skarbowej w Krakowie podjęto działania zmierzające do właściwego gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania dokumentacji. Odremontowano i prawidłowo wyposażono magazyny archiwalne, istnieje jednak podejrzenie, że ściany jednego z pomieszczeń są zagrzybione. Izba Skarbowa zleciła w związku z tym ekspertyzę mykologiczną.

Nie dokonano jeszcze kompleksowego uporządkowania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. Obecnie trwają prace porządkowe zasobu archiwum. Opis jednostek archiwalnych wymaga uzupełnień i korekt (por. pkt II.6 protokołu kontroli). Ponadto w magazynie archiwalnym stwierdzono zagrzybienie części materiałów archiwalnych. Archiwistka prowadzi wszystkie środki ewidencyjne przewidziane dla archiwum zakładowego. Zdarzają się pewne nieprawidłowości w spisach zdawczo-odbiorczych (por. pkt II.9 protokołu kontroli).

W trakcie kontroli ustalono, że nie wszystkie komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego systematycznie i kompletnymi rocznikami na podstawie prawidłowo sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych (por. pkt II.1 i II.9 protokołu kontroli). Teczki rzeczowe na akta zakładane są w oparciu o obowiązujący wykaz akt. Sprawy rejestrowane są w spisach spraw prowadzonych w teczkach rzeczowych. Część spisów spraw prowadzona jest w postaci elektronicznej a po zakończeniu spraw drukowana i odkładana do teczek rzeczowych. Zdarzają się nieprawidłowości w klasyfikacji

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

① **informacja archiwalna:**

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

dokumentacji. Stwierdzono także, iż nie przekazano do Archiwum Państwowego w Krakowie kompletu materiałów archiwalnych sprzed 1985 roku.

**W związku z powyższym zalecam:**

1. Zobowiązanie pracowników Urzędu do właściwego stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w odniesieniu do klasyfikacji dokumentacji, zasad rejestracji akt spraw i właściwego porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji oraz regularnego przekazywania do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie informacji dotyczącej wyników ekspertyzy mykologicznej.
3. Poddanie zagrzybionej dokumentacji zabiegom konserwatorskim w porozumieniu z Oddziałem IX Archiwum Państwowego w Krakowie.
4. Kontynuowanie porządkowania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym (zgodnie z uwagami z pkt II.6 protokołu kontroli). Nadmieniam, że przez uporządkowanie dokumentacji rozumie się jej rzeczowy podział, prawidłowe ułożenie wewnątrz teczek, ich opisanie, nadanie właściwego układu, a także zabezpieczenie jej przed uszkodzeniami mechanicznymi poprzez przepakowanie do tekturowych teczek wiązanych i pudeł archiwalnych oraz wyłączenie części metalowych.
5. Skorygowanie spisów zdawczo-odbiorczych z uwzględnieniem uwag zawartych w pkt II.9 protokołu kontroli (uzupełnienie w spisach: rubryki nr 2, opisu tytułów teczek, tak by określały rodzaj akt i spraw w nich zawartych oraz informacji o miejscu przechowywania akt w archiwum, skorygowanie kategorii archiwalnej, przepisanie spisów sporządzonych odręcznie). Ponadto wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze należy zarejestrować w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i uzupełnić rubrykę nr 2 o datę przejęcia akt.
6. Przekazanie do Archiwum Państwowego w Krakowie dokumentacji kategorii A, zarówno własnej (sprzed 1985 roku), jak i odziedziczonej (po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych), zgodnie z trybem, o którym mowa w §§12-18 *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).
7. Po zakończeniu prac, o których mowa w pkt 4, 5 i 6 przedłożenie do wiadomości Archiwum Państwowego w Krakowie kopii wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz kopii spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii A.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. art. 6, 34, 35 ww. *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.*

Proszę więc Pana Dyrektora o podjęcie stosownych działań i poinformowanie o nich w terminie do **15 listopada 2010 r.** oraz o nadesłanie informacji o stopniu realizacji zaleceń w terminie do **15 kwietnia 2011 r.**

Informuję także o możliwości konsultacji, co do sposobu realizacji zaleceń, po telefonicznym uzgodnieniu terminu (tel. 12 433 76 30 w. 24).

bp

Archiwum Państwowe w Krakowie  
[Signature]