

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: IV-402-65/12



PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Skarbowy w Żarach
ul. Osadników Wojskowych 3-4, 68-200 Żary

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 17 grudnia 2012 r. mgr Anna Bajas-Kostka, archiwista Archiwum Państwowego w Zielonej Górze Oddział w Żarach nr upoważnienia do kontroli IV-407-13/12 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Zdzisława Wrony - Inspektora Urzędu Skarbowego oraz p. Wiolety Gawron – archiwisty zakładowego Urzędu.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1983 r. obecnie kieruje nią p. Helena Jarosińska - Naczelnik Urzędu Skarbowego w Żarach, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Izba Skarbowa w Zielonej Górze, ul. Sikorskiego 2, 65-454 Zielona Góra.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki zarządzenie Nr 24/2010 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Żarach z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Żarach z późn. zmianami Zarządzenie Nr 30/2011 z dnia 11 lipca 2011 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: „----”
5. Jednostka kontrolowana jest od 2003 r. w stanie „----”
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 12 listopada 2009 r. przez p. Janusza Opaskę.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach "----" przez "----"
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Nr 14 Ministra Finansów z dnia 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; zarządzenie Nr 34 Ministra Finansów z dnia 30 października 2003 r. zmieniające zarządzenie w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach; Zarządzenie nr 6 Ministra Finansów z dnia 17 lutego 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie obsługi

[Handwritten signature]

kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Nr 6 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Żarach z dnia 27 lutego 2006 r.
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 14 Ministra Finansów z dnia 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; zarządzenie Nr 34 Ministra Finansów z dnia 30 października 2003 r. zmieniające zarządzenie w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach; Zarządzenie nr 6 Ministra Finansów z dnia 17 lutego 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne „---“

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: akta spraw przechowywane w archiwum zakładowym przekazywane są na bieżąco do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości „---“ mb, z lat

kategorii „B” w ilości 894,1 mb, z lat 1990 - 2011

w tym kategorii „BE-50” 7 mb z lat 1991-2011 oraz „B-50” 3 mb z lat 1991-2011

nierozpoznana w ilości „---“ mb, z lat

- *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., 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

inna w ilości sztuk, z lat

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* jest to dokumentacja typowa dla Urzędów Skarbowych wyłącznie kat. „B” – zeznania podatkowe: CIT - podatek dochodowy od osób prawnych, VAT - podatek od towarów i usług, podatek akcyzowy i podatek od gier, PIT - podatek dochodowy od osób fizycznych, PCC – podatek od czynności cywilnoprawnych, dochody państwowych jednostek budżetowych przekazywane do urzędów skarbowych, pozostałe dochody z tytułu podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, zaświadczenia o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości, akty notarialne, dowody księgowe; w archiwum zakładowym przechowywana jest również dokumentacja osobowa i płacowa pracowników Urzędu Skarbowego w Żarach:
- 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) „---“)

b) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b): „---“

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem** 894,1 mb, w tym**)

- kategoria „A” „---“ mb

- kategoria „B” 894,1 mb

w tym:

- kategoria BE50 7 mb oraz kategoria B50 3 mb

4. **Stan zbioru** (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) - dobry.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe** (podać podstawę prawną przejęcia) „---“

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) prawidłowy, kompletny, te czki opisane w zgodzie z wykazem akt, akta ułożone wg Działów oraz poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w „---” r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Nie przez „---”, w sposób prawidłowy, bez uwag „---”.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak, w podziale na kategorię „A” i „B” Nie
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Nie
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak,
- e) ewidencję wypożyczeń Tak,
- f) inne środki ewidencyjne : „---”.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: - prawidłowo

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: „---”.

11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, „---”.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie

12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w „---”.

13. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: p. Wioleta Gawron, zatrudniony(a) na pełnym etacie, posiadający(a) wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia. W archiwum zatrudnieni są także: „---”.

14. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre, ponieważ: zasób przechowywany jest w pomieszczeniach jasnych, suchych zaopatrzonych w regały, stół i krzesła, prawidłowo zabezpieczonym.

15. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) archiwum zakładowe składa się z 4 pomieszczeń piwnicznych budynku Urzędu. Powierzchnia całkowita archiwum zakładowego wynosi 260 m². Pomieszczenia wyposażone w regały kompaktowe, metalowe, meble biurowe, oświetlenie elektryczne. Okna plastikowe okratowane zewnątrz. Cały budynek posiada zabezpieczenia w postaci monitoringu, zainstalowany jest również system przeciwpożarowy, w pomieszczeniach znajdują się gaśnice proszkowe. Instalacja c.o. Drzwi do archiwum zakładowego metalowe. Pomieszczenia czyste, odświeżone.

16. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): „---”.

17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe „---”.

4/10

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

Protokół podpisali:

NACZELNIK
URZĘDU SKARBOWEGO
mgr Helena Kurosińska

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Gaigron Hloleta

.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
Oddział w Żarach

ARCHIWISTA

mgr Anna Bajas-Kostka

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 - AP w Zielonej Górze
- egz. nr 3 - AP w Zielonej Górze Oddział w Żarach

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-” jeżeli brak jest danych

SK