



PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

II Urząd Skarbowy

ul. Dr Pieniężnego 24, 65-980 Zielona Góra

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity - Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 27 kwietnia 2015 r. **Mirosław Szatarski** – kustosz Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, nr upoważnienia do kontroli D.0103.2.2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Piotra Kielarskiego**
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona 1996 r**
3. obecnie kieruje nią Pan **Andrzej Młodzianowski**
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Izba Skarbowa, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 2, 65-454 Zielona Góra
(nazwa i adres)
4. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**
Zarządzenie nr 26/2015 z dnia 1 kwietnia Dyrektora Izby Skarbowej w Zielonej Górze
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)
5. **Zmiany organizacyjne w przeszłości: „-,„**
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)
6. **Jednostka kontrolowana jest od 2003**
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) -tak, nie.*)
7. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 30.05.2011**
8. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach _____**
przez _____
9. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne**
(uzgodnione, nie-uzgodnione z archiwum państwowym) *)

-instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Ministra Finansów nr 14 z dnia 27 listopada 2001 r.

(data i pełny tytuł)

Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Ministra Finansów nr 1/2015 z dnia 7 stycznia 2015

(data i pełny tytuł)

instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Ministra Finansów nr 14 z dnia 27 listopada 2001 r.

a) (data i pełny tytuł)

a) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

(nazwa, data i tytuł normatywu)

Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: prawidłowe

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna:**

- ***aktowa:***

kategorii A w ilości ok.,-, mb., z lat ,-,

kategorii B w ilości ok. 1900 mb., 1997-2014

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” ok ,-, mb. z lat ,-,

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 ilościjedn. inw., z lat

kategorii B w ilościjedn. inw., z lat

nierozpoznana w ilościjedn. inw., z lat

- ***kartograficzna***

kategorii A w ilościmb;jedn. inw.;jedn. arch., (arkuszy) z lat
 kategorii B w ilościmb;jedn. inw.;jedn. arch., (arkuszy) z lat
 nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

- **audiowizualna**

nagrania:

kategorii A w ilościjedn. inw.;czasu nagrań, z lat
 kategorii B w ilościjedn. inw., (nagrań)czasu nagrań, z lat
 nierozpoznana w ilościpudełek, z lat
 inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilościjedn. inw.;negatywów,pozytywów, z lat
 kategorii B w ilościjedn. inw.;sztuk, z lat
 nierozpoznana w ilościsztuk, z lat
 inne w ilościsztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilościtytułów (tematów)sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.....
 kategorii B w ilościtytułów (tematów)sztuk, z lat.....
 nierozpoznana w ilościsztuk, z lat
 inne w ilościsztuk, z lat

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

5. akta kat A to, „-„,

3. **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) **dokumentacja zdeponowana** /obca/, (jak w punkcie II.2.b.,-„,

4. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok 1900 mb. , w tym**)**

– kategoria A ok „-„,mb.

– kategoria B ok. „-„, mb

w tym:

– kategoria BE50 ok. „-„, mb.

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

6. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe** (podać podstawę prawną przejęcia) Rozporządzenie 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) „-,,

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): prawidłowy
 7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana** w 2014 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – ~~nie*~~) przez pracownika w sposób (prawidłowy, ~~nieprawidłowy~~*)
 8. **Ewidencja**
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych tak*)
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze- tak*), w podziale na kat. A i kat. B - tak*),
 - 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:** „-,,
 10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** „-,,
 11. **Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): dobre
 12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio: 2014 r.;
(data)
- Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego** miało ostatnio miejsce w r. i objęło mb., zespołów akt
 14. **Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:** Piotr Kielarski na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie*~~), posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe, średnie,~~ wyższe*) oraz ukończony, ~~nieukończony*~~) 2003 kurs archiwalny stopnia pierwszego;

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

Warunki pracy personelu archiwum są: „-„

15. **Lokal archiwum zakładowego** (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami): łącznie pow. 338 m2 regały metalowe, zabezpieczenie p.poż oraz przed osobami
16. **Inne ustalenia kontroli:** (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie
17. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** „-„

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

Protokół podpisali:

NACZELNIK
Drugiego Urzędu Skarbowego
mgr Andrzej Młodzianowski
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Patryk Kiełtycki
.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
Kustosz ds. nadzoru archiwalnego
mgr Mirosław Szatarski
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

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

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-“, jeżeli brak jest danych