

Znak sprawy: OI.421.7.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Skarbowy

Ul. Staszica 1, 67- 100 Nowa Sól

(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 24 lutego 2015 r. **Mirosław Szatarski** – kustosz Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, nr upoważnienia do kontroli D.0103.2.2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Elżbiety Bujko**
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona 1983 r**
3. obecnie kieruje nią Pani **Iwona Słomska**
(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 7/2014 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowej Soli z dnia 27 marca 2014 r.
(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 14.12.2012**
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.

n) (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.4 mb., z lat 1983-2011

kategorii B w ilości ok. 810 mb., 1990-2011

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” ok 16,1 mb. z lat 1990-2005

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, zarządzenia, sprawozdania, protokoły kontroli, schematy organizacyjne (210 j.a), BE50 1,6 mb z lat 1990-2011, B50 14,5 mb z lat 1997-2005.
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 814 mb. , w tym**)**
 - kategoria A ok 1 mb.
 - kategoria B ok. 840 mb

w tym:

 - kategoria BE50 ok. 1,6 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: 2011 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:** Elżbieta Bujko zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół-etatu, w innej formie*~~), posiadająca(y) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*) oraz ukończony, nieukończony*) 2007 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): 3 pomieszczenia o pow. 55,3m², 145,72 m², 11,25 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:

<p>NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO <i>mgr Iwona Słomska</i></p> <p>.....</p> <p>(kierownik kontrolowanej jednostki)</p>	<p>.....</p> <p><i>Stefania Bzika</i> Stefania Bzika (archiwista zakładowy)</p>	<p>Archiwum Państwowe w Zielonej Górze Kustosz ds. nadzoru archiwalnego</p> <p>.....</p> <p><i>Miroslaw Szatarski</i> Miroslaw Szatarski (przeprowadzający kontrolę)</p>
---	---	--

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