

ARCHIWUM
NARODOWE
W KRAKOWIE

W2/032-6/14

P. Dr. J. Zmarzliński
- pismo o uchwale nad realizacją
zaleceń

IZBY SKARBOWEJ W KRAKOWIE
Sekretariat

WPEŁNIŁO 14. 11. 2014

46665

A. S.

PAN
TOMASZ SOKOLNICKI
DYREKTOR
IZBY SKARBOWEJ W KRAKOWIE
31-007 Kraków
ul. Wiślna 7

+W2 do wiadomości

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

NVI.421.94.2014

Data:

Kraków, 2014-11-13

sprawa: kontrola archiwum zakładowego

Szanowny Panie

Działając na podstawie art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698, z późn. zm. – zwanej dalej ustawą archiwalną) Weronika Płatek – archiwista Archiwum Narodowego w Krakowie przeprowadziła w dniu 23 września 2014 roku kontrolę archiwum zakładowego Izby Skarbowej w Krakowie.

W trakcie kontroli stwierdzono, że Izba podjęła działania zmierzające do prawidłowego gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji.

Ustalono, że w Izbie stosowane są, z drobnymi błędami, obowiązujące przepisy kancelaryjne. Akta spraw zakończonych z komórek organizacyjnych są przekazywane do archiwum zakładowego, lecz nie zawsze systematycznie i kompletnymi rocznikami.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego posiada odpowiednie wykształcenie.

Stwierdzono, że od czasu ostatniej kontroli na lokal archiwum zakładowego przeznaczono 2 kolejne pomieszczenia (w tym jedno w Nowym Sączu). Warunki przechowywania dokumentacji w pomieszczeniu w piwnicy wymagają poprawy.

Ustalono także, że zagrzybiona dokumentacja została zdezynfekowana i jest etapowo poddawana zabiegom konserwatorskim.

Prowadzone są systematyczne prace nad uporządkowaniem dokumentacji, a ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest zasadniczo w sposób prawidłowy (występują jedynie niewielkie błędy).

W związku z powyższym zalecam:

1. Poprawę warunków przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym poprzez:
 - a) wykonanie ekspertyzy mykologicznej w pomieszczeniu „PT 12” znajdującym się w piwnicy oraz zastosowanie się do jej zaleceń,
 - b) zapewnienie stałego dozoru nad magazynem archiwum Izby w budynku w Nowym Sączu, w tym prowadzenie rejestru temperatury i wilgotności.
2. Prawidłowe stosowanie przez pracowników przepisów kancelaryjnych (głównie w zakresie klasyfikacji akt i regularnego przekazywania kompletnych roczników akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego).
3. Przekazanie pozostałych ksiąg do konserwacji.
4. Kontynuowanie prac porządkowo-ewidencyjnych w archiwum zakładowym (zgodnie z uwagami z zapisami instrukcji archiwalnej i 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 prowadzonej ewidencji archiwum zakładowego zgodnie z uwagami zawartymi w pkt II.9 protokołu kontroli.
6. Po zakończeniu prac, o których mowa w pkt 4-5 przedłożenie do wiadomości Archiwum Narodowego w Krakowie kopii wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz kopii spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii A skorygowanych w wyniku zaleceń lub przyjętych do archiwum zakładowego po zakończeniu kontroli.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 6, 34, 35 ustawy archiwalnej.

Proszę więc Pana Dyrektora o podjęcie stosownych działań i poinformowanie o nich w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma oraz o nadesłanie informacji o stopniu realizacji zaleceń w terminie do 31 maja 2015 r.

Równocześnie informuję o możliwości konsultacji, co do sposobu wykonania ww. zaleceń, po telefonicznym uzgodnieniu terminu (Weronika Płatek - tel. 12 433 76 30 wew. 25).

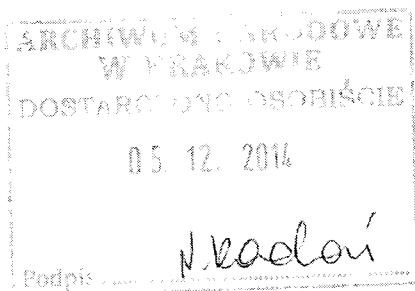
Z poważaniem

Podpis elektroniczny
Dyrektor Archiwum Narodowego w Krakowie
dr Barbara Berska



Urząd Skarbowy
Podatkowa

**Izba Skarbowa
w Krakowie**



Kraków, dnia 04 grudnia 2014 r.

59421/2014

SO-3/090-1/14

Archiwum Narodowe w Krakowie
ul. Sienna 16
30-960 Kraków

W nawiązaniu do pisma o znaku NVI.421.94.2014 z dnia 13 listopada 2014 roku, Izba Skarbowa w Krakowie przedstawia informację o działaniach podjętych w ramach zaleceń pokontrolnych:

1. a) Podjęte zostały czynności zmierzające do wykonania ekspertyzy mykologicznej w pomieszczeniu magazynu archiwum zakładowego. W dniu 3 grudnia 2014 prof. ... pobrał próbki ze ścian, w celu przeprowadzenia badania oraz analizy mikrobiologicznej. Po otrzymaniu wyników badania, zostaną odpowiednio podjęte następne kroki, zgodnie z ewentualnymi zaleceniami;
- b) Rozpoczęto proces przygotowania powierzchni magazynowej w Izbie Skarbowej w Krakowie na przejęcie dokumentacji z magazynu w Nowym Sączu. Przewiduje się, że przeniesienie zasobu z magazynu w Nowym Sączu nastąpi najpóźniej do dnia 31 sierpnia 2015 roku.
2. Izba Skarbowa w Krakowie jest w trakcie przygotowań do wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Wstępem do szkoleń z aplikacji komputerowej systemu EZD, były spotkania ze wszystkimi pracownikami Izby Skarbowej w Krakowie. W czasie tych spotkań pracownicy zostali zapoznani z projektem nowej Instrukcji Kancelaryjnej i nowego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, jak również dla porównania zostały przypomniane obecnie obowiązujące przepisy kancelaryjne i sposób postępowania z dokumentacją w Izbie Skarbowej w Krakowie. Został wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych, który wraz z wejściem w życie nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych, będzie czuwał nad prawidłową realizacją zadań kancelaryjnych, w tym również w zakresie klasyfikacji akt.

- 2
3. W dniu 28 listopada 2014 roku tut. Izba odebrała od wykonawcy 28 ksiąg, które zostały poddane zabiegom konserwacji. Księgi te zostaną niezwłocznie przekazane do Archiwum Narodowego w Krakowie. Pozostałe księgi będą przekazywane do konserwacji w miarę posiadanych środków finansowych.
 4. Prace porządkowo-ewidencyjne w archiwum zakładowym są w toku.
 5. Rozpoczęto korygowanie prowadzonej ewidencji archiwum zakładowego zgodnie z uwagami zawartymi w pkt II.9 protokołu kontroli. Po zakończeniu prac, do wiadomości Archiwum Narodowego w Krakowie zostanie przedłożona kopia wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz kopie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii A skorygowanych w wyniku zaleceń lub przyjętych do archiwum zakładowego po zakończeniu kontroli.

z up. DYREKTORA
Izby Skarbowej w Krakowie
[Signature]
Maciek Zmarzlik
WICEDYREKTOR

Otrzymują:

1. Adresat;
2. a/a.

Sprawę prowadzi: Anna Weiss,
Wydział Spraw Ogólnych, III Referat Spraw Ogólnych
tel.: +48 12 2557 414
e-mail: anna.weiss@mp.mofnet.gov.pl

[Signature]
4.12.2014

p.o. Kierownik Referatu
[Signature]
Maria Słobodźan

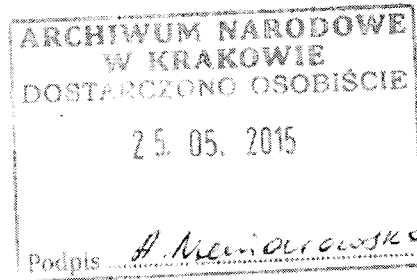
Naczelnik Wydziału
Spraw Ogólnych
[Signature]
Anna Starzyk-Jachymczak



Podatkowa

**Izba Skarbowa
w Krakowie**

LO-2/070-1/15



Kraków, dnia 21 maja 2015 r.

**Archiwum Narodowe w Krakowie
ul. Sienna 16
30-960 Kraków**

W nawiązaniu do pisma o znaku NVI.421.94.2014 z dnia 13 listopada 2014 roku, Izba Skarbowa w Krakowie przedstawia informację o działaniach podjętych w ramach zaleceń pokontrolnych:

Ad. 1a). Została wykonana ekspertyza mykologiczna w pomieszczeniu magazynu archiwum zakładowego. W dniu 3 grudnia 2014 pobrał próbki ze ścian, w celu przeprowadzenia badania oraz analizy mikrobiologicznej. Obecnie trwają przygotowania do podjęcia prac wskazanych w zaleceniach wydanych po przeprowadzonej analizie mikrobiologicznej;

Ad. 1b). Od dnia 1 kwietnia 2015 zostanie zapewniony stały nadzór nad magazynem archiwum zakładowego Izby Skarbowej w Krakowie z lokalizacją w Nowym Sączu. Pracownik obsługujący magazyn posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na prawidłową obsługę magazynu. W związku z powyższym Izba Skarbowa w Krakowie zrezygnowała z przenoszenia dokumentacji z magazynu w Nowym Sączu do magazynu w Krakowie.

Ad. 4. i 5. Prace porządkowo-ewidencyjne w archiwum zakładowym są w toku.

Ad. 6. W załączeniu Izba Skarbowa przekazuje spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przyjętych do archiwum zakładowego w okresie po zakończeniu kontroli.

Załącznik: Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego w okresie po zakończeniu kontroli.

Otrzymują:

1. Adresat;

2. a/a.

Sprawę prowadzi: Anna Weiss,
Drugi Samodzielny Oddział Logistyki

tel.: +48 12 2557 414, e-mail: anna.weiss@mp.mofnet.gov.pl

p.o. Kierownik
Samodzielnego Oddziału

Anna Weiss
21.05.2015

DYREKTOR
Izby Skarbowej w Krakowie

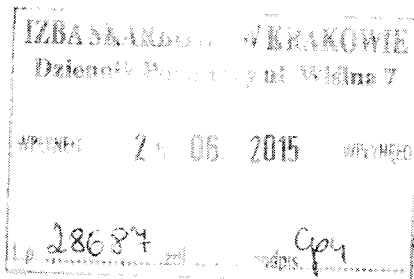
Tomasz Sokolnicki
Tomasz Sokolnicki

LO-2/070-1/15



ARCHIWUM
NARODOWE
W KRAKOWIE

LO-2



P.O.V.
25.06
2015

Wice Dyrektor
PAN Izby Skarbowej w Krakowie
TOMASZ SOKOLNICKI
DYREKTOR
IZBY SKARBOWEJ W KRAKOWIE

32-432 Kraków
ul. Wiślna 7

Pismo z dnia:

21.05.2015

Znak:

LO-2/070-1/15

Nasz znak:

NVI.421.94.2014

Data:

Kraków, 2015-06-23

sprawa: kontrola archiwum zakładowego

Szanowny Panie

W odpowiedzi na Pana pismo uprzejmie informuję, że przyjmuje do wiadomości sposób wykonania zaleceń pokontrolnych. Równocześnie ustaliam wstępny termin ich realizacji na 31 grudnia 2015 roku oraz proszę o określenie terminu wykonania zaleceń, które nie zostały wykonane.

Ponadto informuję, że w ramach realizacji zalecenia z pkt nr 4 mojego pisma z dnia 14 listopada 2014 roku należy także wydzielać materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Narodowego w Krakowie oraz weryfikować kategorię archiwalną dokumentacji (zgodnie z § 3 i 4 Zarządzenia nr 1 Ministra Finansów z dnia 7 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w izbach skarbowych i urzędach skarbowych).

Równocześnie informuję, że w przesłanych spisach zdawczo-odbiorczych występują następujące błędy:

- brak informacji o rodzaju akt i spraw zawartych w teczkach np.: „Zasady wynagradzania i premiowania pracowników” – spis nr 2559, 2560; „Kontrole zewnętrzne w Urzędach Skarbowych” – spis 2581, „Kontrole wewnętrzne w Izbach Skarbowych” – spis nr 2582, „Narady własne [narady z Naczelnikami urzędów skarbowych]” – spis nr 2658, „Organizacja i technika pracy” – spis 2662,

- w przypadku sprawozdań w tytule teczek brak informacji o roku za jaki zostały sporządzone oraz zakresu tematycznego sprawozdania np.: „Sprawozdania roczne izb skarbowych” – spisy nr 2523, 2524 z Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Karnych Skarbowych,

- brak informacji o osobie sporządzającej spis np. spis nr 2523, 2524, 2585.



Ponadto w wyniku analizy spisów zdawczo-odbiorczych stwierdzono, że pracownicy nie przekazują dokumentacji spraw zakończonych kompletnymi rocznikami np.: spis 2562 i 2673, 2558 i 2559, 2594 i 2595 w których przekazano tego samego dnia dokumentację tej samej kategorii z tej samej komórki z tego samego roku.

W związku z wieloma błędami występującymi w spisach zdawczo-odbiorczych proszę o zwiększenie nadzoru nad przekazywaniem akt spraw zakończonych przez pracowników komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

Z poważaniem

ARCHIWUM ZAKŁADOWE
Barbara Bertram
dział. ds. kadr i zasobów ludzkich

wp/wp