

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KRAKOWIE
30-960 Kraków, ul. Sienna 16
Skr. pocztowa 324
tel. (0-12) 422-40-94, 421-37-33
fax (0-12) 421-35-44
(pieczęć archiwum państwowego)

(1)
KRAKÓW 2005-07-06
Specjalista
Chy

Znak sprawy: NVI. 402-28/05

Kierownik Referatu
Kontroli Wewnętrznej
otrzymałam 05.07.2005 BZ

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Izby Skarbowej w Krakowie
31-007 Kraków, ul. Wiślna 7
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 2 i 3 czerwca 2005 r. [redacted] - archiwista
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)
Archiwum Państwowego w Krakowie, nr upoważnienia do kontroli NZ.407-4/05,
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej [redacted] - Naczelnika
Wydziału Ogólnego, [redacted] - archiwisty
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1983 r. na mocy Ustawy z dn. 29 grudnia 1982 r. o urzędzie Ministra Finansów oraz urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. Nr 45 z 1982 r., poz. 289), uchylonej Ustawą z dn. 8 sierpnia 1996 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące funkcjonowanie gospodarki i administracji publicznej (Dz. U. Nr 106 z 1996, poz. 497), określającej zasady i tryb wprowadzenia Ustawy z dn. 21 czerwca 1996 r. o urzędzie Ministra Finansów oraz o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. Nr 106 z 1996 r., poz. 489)
(data i pełna nazwa aktu prawnego)
obecnie kieruje nią [redacted] - Dyrektor Izby Skarbowej
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Minister Finansów, 00-916 Warszawa, ul. Świętokrzyska 12
(nazwa i adres)
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki
- „Statut Izby Skarbowej” wprowadzony Zarządzeniem Nr 86 Ministra Finansów z dn. 23 grudnia 1996 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 25 z 1996 r., poz. 135)

- „Regulamin organizacyjny Izby Skarbowej w Krakowie” wprowadzony
Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Izby Skarbowej w Krakowie z dn. 5 stycznia 2005 r. w
sprawie regulaminu organizacyjnego Izby Skarbowej w Krakowie
(data i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości
W kolejnych latach działały następujące jednostki organizacyjne:
Izba Skarbowa w Krakowie (1945-1950)
Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny w Krakowie (1950-1974)
Okręgowy Zarząd Dochodów Państwa i Kontroli Finansowej (1975-1982)
Okręgowy Oddział Państwowej Komisji Cen (1975-1986)
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)
5. Jednostka kontrolowana jest od
(data i nazwa aktu prawnego)
w stanie ~~likwidacji, upadłości, przekształcenia~~* – tak, nie*)
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 24 sierpnia 1999 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach przez
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie~~
~~uzgodnione~~ z archiwum państwowym)*)
- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Nr 14 Ministra Finansów z dn. 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
(data i pełny tytuł)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Nr 34 Ministra Finansów z dn.
30 października 2003 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie obsługi kancelaryjnej
izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów
zakładowych i składnic akt w tych organach
(data i pełny tytuł)
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 34 Ministra Finansów z dn. 30
października 2003 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie obsługi kancelaryjnej izb
i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
i składnic akt w tych organach
(data i pełny tytuł)
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne
(nazwa, data i tytuł normatywu)

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

Od 2004 roku w Izbie obowiązują zmienione przepisy kancelaryjno-archiwalne, które są stosowane w pracy kancelaryjnej. Pisma wpływające do kontrolowanej jednostki przyjmowane są na Dzienniku Podawczym, po czym przekazywane do dekretacji, a następnie do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne.

Dokumentacja przechowywana jest przez poszczególne komórki organizacyjne w segregatorach, opisanych następująco, np.:

- pieczęć Izby Skarbowej, poniżej: Referat Inwestycyjno-Remontowy, OG/015.../05, Wymiana informacji w sprawach organizacyjnych między izbami a urzędami skarbowymi, kat. arch. B5,
- pieczęć Izby Skarbowej, brak pełnej nazwy komórki organizacyjnej, OG/251-1/.../04, Zamówienia publiczne powyżej 6000 E, Tom I, 3,13 (numery spraw w segregatorze), kat. arch. B5,
- „Zarządzenia 1983-1989”,
- „019, 96, 97, 98, Sprawy ogólne, kat. arch. B5”.

Opisy segregatorów są nie zawsze pełne (brak np. nazwy komórki organizacyjnej, tytuł akt często nie określa rodzaju akt i spraw zawartych w teczce), występują też problemy z właściwą klasyfikacją dokumentacji (np. w teczce o symbolu 070, zatytułowanej Korespondencja z Ministrem Finansów przechowywana jest korespondencja z Ministrem w sprawach prowadzonych przez Izbę inwestycji, pozyskania środków finansowych, natomiast w teczce z Oddziału Planowania i Sprawozdawczości w 1999 r. pod symbolem 031 zarejestrowano m.in. wyjaśnienie z Ministerstwa Finansów w sprawach podatkowych, wytyczne dotyczące składania sprawozdań przez urzędy skarbowe, sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne dot. m.in. zaległości podatkowych, przeprowadzonych kontroli, zatrudnienia w kontrolowanych firmach). Nie we wszystkich teczkach prowadzone spisy spraw.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych przez pracowników komórek organizacyjnych przekazujących akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są nieprawidłowo (por. pkt. II.9 protokołu kontroli). Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego nieregularnie i niekompletnymi rocznikami, co dotyczy zwłaszcza materiałów archiwalnych. Ostatnie przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce w 2003 roku i objęło dokumentację kategorii B (spis zdawczo-odbiorczy nr 586). Największe zaległości w przekazywaniu dokumentacji odnotowano w stosunku do następujących komórek organizacyjnych:

- Wydziału Podatku Dochodowego, Oddział Podatku Dochodowego od Osób Fizycznych, Oddział Podatku Dochodowego ze Stosunku Pracy,
- Referatu Podatków Majątkowych,
- Wydziału Orzecznictwa ds. Egzekucji i Poboru oraz Ulg w Spłacie Należności, Oddział Egzekucji i Poboru,
- Wydziału Nadzoru nad Urzędami Skarbowymi, Oddziału Kontroli,
- Referatu Kontroli Wewnętrznej,
- Wydziału Ogólnego,
- Referatu Obsługi Prawnej,
- Wydziału Informatyki.

W Izbie Skarbowej zorganizowano archiwum zakładowe, które podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Ogólnego.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości **ok. 18,50** mb, z lat **1983-2002**

kategorii B w ilości *ok. 276,40* mb, z lat *1983-2003*

w tym kategorii BE50 lub B50 *5,65* mb, z lat *1983-2003*

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. (nagrań), 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

inne w ilości sztuk, z lat

– *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

.....

b) 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)

Izbie Skarbowej, Okręgowym Zarządzie Dochodów Państwa i Kontroli Finansowej

– nierozpoznana w ilości **1,40 mb** z lat 1945?-1975

Inspektoracie Kontrolno-Rewizyjnym

– nierozpoznana w ilości **17,62 mb** z lat 1972-1986?

Okręgowym Urzędzie Cen

– kat. BE 50 w ilości **0,20 mb** z lat ?

– bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

W związku z prowadzonymi pracami porządkowymi dokumentacji odziedziczonej została ona podzielona według jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych. Obecnie trwają prace nad wydzieleniem i zewidencjonowaniem materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Na tym etapie prac porządkowych trudno jest też doprecyzować daty skrajne zgromadzonej dokumentacji odziedziczonej.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **ok. 314,10 mb**, w tym**)

- kategoria A **ok. 18,50 mb**
- nierozpoznana **ok. 19,20 mb**
- kategoria B **ok. 276,40 mb**

w tym:

- kategoria BE50 **ok. 9,50 mb**

4. Stan zbioru

(skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)

Warunki przechowywania akt w porównaniu ze stanem odnotowanym w trakcie poprzedniej kontroli poprawiły się. Dzięki temu możliwe jest znacznie dokładniejsze oszacowanie ilości dokumentacji w podziale na dokumentację własną i odziedziczoną, niż było to możliwe w trakcie kontroli w 1999 roku.

Dokumentacja odziedziczona kategorii A niemal w całości została przeniesiona do suchego, wyremontowanego magazynu archiwalnego, a obecnie jest zabezpieczana przed uszkodzeniami mechanicznymi poprzez przepakowywanie do teczek tekturowych i pudeł. Z akt usuwane są systematycznie części metalowe. Dokumentacja niearchiwalna została ułożona na półkach w starej części magazynu. Część akt odziedziczonych jest podniszczona, przede wszystkim na brzegach, co wynika z wcześniejszego przechowywania ich w nieodpowiednich warunkach.

Stan fizyczny akt własnych jest dobry. Materiały archiwalne przechowywane są w teczkach tekturowych i pudełach, ale zdarza się, że nie wyłączono z nich części metalowych.

Stan fizyczny akt osobowych odziedziczonych i własnych jest w zasadzie dobry, jednak dalsze przechowywanie ich w skoroszytach wraz z częściami metalowymi może prowadzić do uszkodzeń mechanicznych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia)

- art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 171 z 2002 r. poz. 1396, z późn. zm.),
- §§ 10, 11 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)

obejmują ok. 19,20 mb, z lat 1945?-1982

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)

Zasób archiwum zakładowego przechowywany jest w kilku pomieszczeniach piwnicznych. Dokumentacja własna i część akt odziedziczonych (wydzielona kategoria A) złożona została na odrębnych regałach w wyremontowanej części archiwum Izby Skarbowej. Pozostałe akta odziedziczone, przede wszystkim akta wydzielone do zniszczenia, znajdują się w piwnicach dotąd nieremontowanych. Dokumentacja własna przechowywana jest w teczkach tekturowych, segregatorach lub tekturowych pudłach. Dokumentacja odziedziczona, stanowiąca materiały archiwalne, została częściowo przepakowana do nowych teczek, pozostałe akta przechowywane są w oryginalnych teczkach lub skoroszytach.

Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna zostały ułożone na oddzielnych półkach, ale nie do końca konsekwentnie, ponieważ pomiędzy dokumentacją kategorii B zdarzają się te czki z aktami kategorii A. Rozpoczęto prace porządkowe dokumentacji odziedziczonej polegające na stopniowym rozkładaniu teczek (wiązek) według poszczególnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych, ale prace te nie zostały jeszcze zakończone. Dokumentacja ta przechowywana jest w wiązkach, pudłach lub teczkach tekturowych. Przykładowy opis dokumentacji jest następujący:

- „Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny w Krakowie, Wydział Kontroli Dewizowej, poniżej K-III-631/3/72, kat. arch. A, Akta kontroli – Przedsiębiorstwo Państwowe ██████████, 1972 rok. W wiązce znajdują się 4 te czki, na dole wiązki z lewej strony opisane „33A” jest to sygnatura archiwalna nadana w trakcie porządkowania. W wiązce znajdują się dwie te czki i dwa skoroszyty. Pierwsza te czka opisana tak jak okładka wiązki, trzy skoroszyty posiadają oryginalny opis, np.: „III-631-3/72, Załącznik do protokołu kontroli dewizowej ██████████, „III-631-3/72, Protokół kontroli dewizowej ██████████. W poszczególnych teczkach (skoroszytach) znajduje się protokół z kontroli wraz z załącznikami, wyjaśnienia pokontrolne, oświadczenia pokontrolne. Na poszczególnych teczkach brak nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta, brak kategorii archiwalnej, sygnatura archiwalna została nadana nieprawidłowo. Z części dokumentacji nie wyłączono jeszcze części metalowych i nie przepakowano jej do nowych teczek tekturowych oraz nie spagowano;

- u góry z lewej strony (zamiast u góry na środku teczki) pieczęć Izby Skarbowej, poniżej: „Oddział Planowania i Sprawozdawczości”, „WN-3/802/1999” – symbol komórki organizacyjnej i symbol z wykazu akt obowiązującego w momencie ich przekazywania do archiwum zakładowego co jest nieprawidłowe. Poniżej ołówkiem dopisano: „ISV-031/1999” – jest to symbol komórki organizacyjnej i symbol z wykazu akt obowiązującego w momencie narastania dokumentacji, „kat. A”, na środku tytułu teczki: „Sprawozdania z działalności izb i urzędów skarbowych,teczka zawiera nr 1-9” (są to numery spraw), w dolnym prawym rogu „Tom I 1999”. W teczce znajduje się spis spraw, w którym zarejestrowano m.in. interpretacje przepisów przysyłane z władz nadrzędnych, sprawozdania przesyłane z podległych urzędów (np. zestawienia kwot podatków), wykazy dłużników, sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne (m.in. dotyczące przeprowadzonych kontroli, zaległości podatkowych) przesyłane z jednostek podległych, jak też sprawozdania wysyłane dla władz nadrzędnych. W teczce zgromadzono także niewypełnione sprawozdania, kopie i oryginały dokumentacji. Taki sposób rejestrowania spraw w teczce wskazuje na błędy w rejestracji w momencie wpływu sprawy do komórki organizacyjnej. W efekcie powstaje kilkanaście tomów akt opisanych jako kategoria A, podczas gdy faktycznie w teczce znajdują się różne rodzaje dokumentacji, a przede wszystkim kopie i tzw. drugie egzemplarze dokumentacji. Przed przekazaniem do archiwum zakładowego akta zostały przepakowane do nowych teczek i spaginowane (ale dokonano paginacji ciągłej w obrębie kilkunastu tomów). Z akt wyłączono części metalowe.

Na odrębnym regale przechowywane są akta osobowe w oryginalnych teczkach (skoroszytach) łączonych w wiązki po kilkanaście. Wiazki opisano na grzbietach: „IKR/50-70, Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny, kat. B50”, poniżej zamieszczono imiona i nazwiska osób, których akta znajdują się w danej wiązce oraz numer spisu, na którym zostały ujęte, a na górze odbito pieczęć Izby. Akt nie podzielono na własne i odziedziczone. Z dokumentacji nie wyłączono części metalowych i nie przepakowano jej do teczek tekturowych lub kopert; nadano też nieprawidłową kategorię archiwalną.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w roku po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-nie*) przez: w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*,

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak-nie*),
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak-nie*), w podziale na kat. A i kat. B – tak-nie*),
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak-nie*),
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak-nie*),
- e) ewidencję wypożyczeń – tak-nie*),
- f) inne środki ewidencyjne:

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

W kontrolowanej jednostce przechowywane są następujące zbiory ewidencyjne w segregatorach:

- segregatory zbiorcze na wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze ułożone w kolejności numerów spisów. Na segregatorach odbito pieczęć Izby i opisano je:
 - „Izba Skarbowa; IS VII-2-084, kat. A, Ewidencja zasobów archiwum zakładowego, spisy zdawczo-odbiorcze 1-99”, wewnątrz spisy zdawczo-odbiorcze ułożone w kolejności numerów spisów,

- „OG 0811/04, kat. A, Ewidencja archiwum zakładowego, spisy zdawczo-odbiorcze od nr 100-299”, wewnątrz spisy zdawczo-odbiorcze ułożone w kolejności numerów spisów,
- „OG 0811/04, kat. A, Ewidencja archiwów zakładowych, spisy zdawczo-odbiorcze, 400-”,
- „OG 0811, Ewidencja archiwów zakładowych, spisy zdawczo-odbiorcze, 300-399”,
- „Izba Skarbowa, ISIX-084, kat. A, Ewidencja zasobu archiwum zakładowego. Spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A”,
- segregatory założone na spisy zdawczo-odbiorcze (akt kategorii A i akt kategorii B) dla każdej komórki organizacyjnej, opisane np.:
- „OG 0811/04, kat. A, Ewidencja archiwum zakładowego. Spisy zdawczo-odbiorcze Oddział Budżetowo-Księgowy”,
- OG 0811/04 Ewidencja archiwum zakładowego. Spisy zdawczo-odbiorcze Oddział Planowania i Sprawozdawczości”
- oraz segregatory:
- „Spisy zdawczo-odbiorcze do zniszczenia”, wewnątrz znajdują się wnioski o wyrażenie zgody na zniszczenie akt,
- „OG-0812, kat. B2, Udostępnianie akt, karty ewidencyjne, kat. B2”,
- „0810, kat. A, Instrukcje i zarządzenia. Jednolity rzeczowy wykaz akt”, wewnątrz znajdują się przepisy kancelaryjno-archiwalne.

W kontrolowanej jednostce nie założono wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są przez pracowników przekazujących akta, często w sposób nieprawidłowy. Dokumentacja na spisach nie jest układana w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt. Tytuły teczek często nie określają rodzaju akt i spraw zawartych w tezcze, części spisów zdawczo-odbiorczych nie podsumowano, nie podpisano i nie zaznaczono na nich daty przekazania akt. Ewidencja akt osobowych nie zawiera wszystkich wymaganych informacji (np. brak informacji o imieniu ojca, wykształceniu, zawodzie, ostatnim zajmowanym stanowisku, datach skrajnych zatrudnienia). Na spisach akt odziedziczonych, w nazwie jednostki organizacyjnej omyłkowo wpisano nazwę Izby Skarbowej zamiast nazwę instytucji, która wytworzyła akta (np. Inspektoratu Kontrolno-Rewizyjnego).

W rubryce nr 7 nie jest uzupełniana informacja o miejsce złożenia akt w archiwum.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

.....

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)

Dokumentacja udostępniana jest pracownikom Izby Skarbowej na podstawie karty wypożyczenia. Dla osób z zewnątrz akta są kopiowane. Udostępniona dokumentacja zwracana jest do archiwum zakładowego terminowo, a stan fizyczny zwróconych akt jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio 10.03.1998, na podstawie zezwolenia nr 46/98.

(data)

Jednostka kontrolowana ma, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w roku i objęło mb, zespołu akt z lat

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: starszy referent, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu~~, w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*) oraz ukończony, nieukończony*) w 2004 roku 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 roku kurs archiwalny stopnia

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, uciążliwe, ~~bardzo trudne~~*), ponieważ:

jedno pomieszczenie magazynowe, w którym zorganizowano miejsce pracy dla archiwistki, zostało wyremontowane. Jednakże panuje w nim bardzo niska temperatura, zwłaszcza zimą, gdyż nie jest ogrzewane. Pozostałe pomieszczenia magazynowe nie nadają się do pracy, ze względu na silne zawilgocenie i panujący w nich chłód.

16. Lokal archiwum zakładowego

(usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)

Magazyny archiwalne usytuowano w piwnicach kontrolowanej jednostki. Pierwsze pomieszczenie magazynowe o powierzchni 65 m² zostało wyremontowane. Wyposażono je w regały kompaktowe oraz regały metalowe, stolik, biurko i krzesła, odkurzacz, drabinkę, zamontowano nowe oświetlenie. W pomieszczeniu tym brak jednak ogrzewania, jest jedynie termowentylator, co jednak nie chroni magazynu przed bardzo dużym spadkiem temperatury w okresie zimowym. W archiwum znajduje się termometr (17°C), higrometr (46%) oraz dwie gaśnice proszkowe z aktualnym atestem. Rezerwa wolnego miejsca na dopływy akt wynosi ok. 150 mb.

Pozostałe pomieszczenia magazynowe o łącznej powierzchni 63 m² wymagają remontu z uwagi na panującą wilgoć. Pomieszczenia te ciągnące się wzdłuż korytarza wyposażono w drewniane regały, biurko, krzesło i komputer oraz w gaśnicę proszkową. Brak termometru i higrometru oraz odpowiedniej wentylacji.

17. Inne ustalenia kontroli:

(m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

W trakcie kontroli uzyskano informację, że w najbliższym czasie planowany jest remont generalny budynku Izby Skarbowej, w tym także piwnic, w których znajdują się magazyny archiwalne.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe

Zalecenie pokontrolne wydane w dn. 1 października 1999 r., a następnie ponowione po lustracji z dn. 4 grudnia 2000 roku, są w trakcie realizacji. Podkreślić jednak należy ogrom pracy wykonanej przez archiwistkę w związku z porządkowaniem i ewidencjonowaniem zasobu archiwalnego Izby Skarbowej.

Nadal jednak część komórek organizacyjnych nie przekazuje akt regularnie i kompletnymi rocznikami (por. pkt. II.1 niniejszego protokołu kontroli). Nie przedłożono

także informacji o aktualnym stanie archiwów zakładowych b. Izb Skarbowych w Tarnowie i w Nowym Sączu.

Konieczne jest także kontynuowanie remontu w pomieszczeniach archiwum zakładowego.

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Izby Skarbowej w Krakowie

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

IZBA SKARBOWA
ul. Wiślna 7
31-007 Kraków
001021270

.....
(archiwista zakładowy)

Archiwista
w Oddziale VI Nadzoru
nad narastającym zasobem archiwalnym
Anna Majcher
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – AP w Krakowie

*¹) niepotrzebne skreślić

**¹) wpisać znak „ — „ , jeżeli brak jest danych