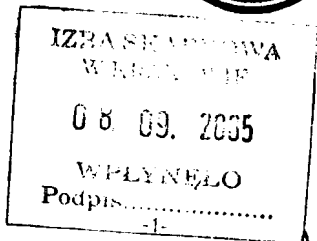




UG/0810-13/05/2

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KRAKOWIE

30-960 KRAKÓW, ul. SIENNA 16
skr. poczt. 324



termin

08.09.2005

**DYREKTOR
IZBA SKARBOWA W KRAKOWIE**

31-007 Kraków
ul. Wiślna 7

08-2/0810-13/05

Pismo z dnia: _____ **Znak:** _____

Nasz znak: NVI.402-28/05 **Data:** Kraków, 2005-09-07

sprawa: zalecenia pokontrolne

Działając na podstawie art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 171 z 2002 r., poz. 1396, z późn. zm. — zwanej dalej ustawą archiwalną) (.....) — archiwista Archiwum Państwowego w Krakowie przeprowadziła w dniach 2 i 3 czerwca 2005 roku kontrolę archiwum zakładowego Izby Skarbowej w Krakowie.

W jej trakcie ustalono, że w kontrolowanej jednostce podjęto działania zmierzające do prawidłowego gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji. Wyremontowano jeden z magazynów archiwum zakładowego, wyposażono go w nowoczesne regały kompaktowe i zabezpieczono przed dostępem osób trzecich. Pozostałe magazyny archiwum zakładowego wymagają jednak gruntownego remontu i prawidłowego wyposażenia, nie gwarantują bowiem właściwego przechowywania akt. Nie zorganizowano w archiwum miejsca do udostępniania akt.

Od kilku lat prowadzone są prace porządkowe dokumentacji stanowiącej zasób archiwum Izby, ale nie zostały one jeszcze zakończone. Przy porządkowaniu dokumentacji nie ustrzeżono się jednak drobnych błędów. Korekt wymaga też prowadzona ewidencja archiwum zakładowego.

Od 1 stycznia 2004 roku wdrażane są w Izbie nowe przepisy kancelaryjno-archiwalne. Teczki z dokumentacją jednak nie zawsze są prawidłowo opisywane, klasyfikowane i kwalifikowane. Dokumentacja spraw bieżących prowadzona jest często z pominięciem zapisów instrukcji kancelaryjnej z 2003 roku. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego nieregularnie i niekompletnymi rocznikami, na nieprawidłowo sporządzanych spisach zdawczo-odbiorczych.

Wyznaczono i przeszkolono na kursie archiwalnym pierwszego stopnia osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego.

tel. (0-12) 422-40-94, 421-27-90; fax. (0-12) 421-35-44;
e-mail: sekretariat@archiwum.krakow.pl; www.archiwum.krakow.pl

① **informacja archiwalna:**

tel. (0-12) 421-37-33; e-mail: informacja@archiwum.krakow.pl

Izba Skarbowa do tej pory nie przedłożyła informacji o miejscu przechowywania i stanie uporządkowania oraz zewidencjonowania dokumentacji byłych Izb Skarbowych w Tarnowie i Nowym Sączu.

W związku z powyższym zalecam:

1. Przeprowadzenie prac remontowych w pozostałych pomieszczeniach Izby, przeznaczonych na magazyny archiwalne i prawidłowe ich wyposażenie.
2. Prawidłowe opisanie regałów w archiwum zakładowym (regały powinny zostać oznaczone numerami rzymskimi, półki w obrębie danego regału numerami arabskimi).
3. Wyegzekwowanie od pracowników Izby właściwego stosowania zapisów instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt, zwłaszcza co do klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz opisywania teczek.
4. Zobowiązanie pracowników Izby do właściwego wypełniania zapisów §11 instrukcji kancelaryjnej i §§ 6 i 7 instrukcji archiwalnej w zakresie regularnego przekazywania kompletnych roczników dokumentacji do archiwum zakładowego, na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Jednocześnie przypominam, że:
 - spisy zdawczo-odbiorcze powinny być sporządzane przez pracowników przekazujących akta do archiwum zakładowego na prawidłowych formularzach przy użyciu techniki komputerowej.
 - spisy powinny być podpisane i podsumowane z zaznaczeniem daty ich sporządzenia oraz daty przyjęcia akt do archiwum,
 - każda z rubryk spisu (z wyjątkiem rubryki nr 7 i 8, które wypełnia archiwista) powinna zawierać kompletne informacje dla każdej pozycji spisu,
 - tytuły teczek powinny określać rodzaj akt i spraw w nich zawartych,
 - na spisie należy umieszczać pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, która przekazuje akta,
 - układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać kolejność symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
5. Konsekwentne oddzielenie (poprzez złożenie na odrębnych regałach) materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej, przy uwzględnieniu podziału na jednostki organizacyjne, które wytworzyły akta, a w ich obrębie uwzględnienie podziału na komórki organizacyjne.
6. Kontynuowanie prac związanych z porządkowaniem dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego Izby Skarbowej, w tym także uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej o długim okresie przechowywania (m. in. akta osobowe, listy płac) zgromadzonej w archiwum zakładowym. Przypominam, że poprzez uporządkowanie materiałów archiwalnych, jak też dokumentacji o długim okresie przechowywania rozumie się także przepakowanie jej do papierowych teczek wiązanych, a następnie do pudeł tekturowych, usunięcie z nich wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki) i prawidłowe opisanie. Akta osobowe można przepakować do kopert. Pracami porządkowymi w pierwszej kolejności należy objąć materiały archiwalne sprzed 1983 roku.
7. Skorygowanie ewidencji zasobu archiwum zakładowego poprzez:
 - a) założenie wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i zarejestrowanie w nim wszystkich spisów zdawczo-odbiorczych. Połączone to musi być z przesygnowaniem akt w archiwum,
 - b) skorygowanie istniejących spisów zdawczo-odbiorczych z uwzględnieniem uwag zawartych w pkt. II.9 protokołu kontroli,

- c) spisanie akt osobowych pracowników zwolnionych na prawidłowym formularzu (załącznik nr 1).
8. Przekazanie do Archiwum Państwowego w Krakowie dokumentacji kategorii A, odziedziczonej po wcześniej działających jednostkach organizacyjnych, zgodnie z trybem, o którym mowa w §§12-18 *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)
 9. Po zakończeniu prac, o których mowa w pkt. 4, 6 i 7, przedłożenie do wiadomości Archiwum Państwowego kopii wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i kopii spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych.
 10. Przedłożenie informacji o miejscu przechowywania i stanie uporządkowania oraz zewidencjonowania dokumentacji archiwów zakładowych b. Izb Skarbowych w Tarnowie i Nowym Sączu.

Podkreślam, że obowiązek realizacji ww. zaleceń wynika z przepisów określonych w art. art. 6, 34, 35 ww. *ustawy archiwalnej*.

Proszę więc Pana Dyrektora o podjęcie stosownych działań i poinformowanie o nich w terminie do **31 października 2005 roku** oraz o nadesłanie informacji o stopniu realizacji zaleceń w terminie do **15 marca 2006 roku**.

Informuję także o możliwości konsultacji, co do sposobu realizacji zaleceń, po telefonicznym uzgodnieniu terminu (Oddział VI – nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, tel. +12 433-76-30 w. 22).

Zał: 1 (1 ark.)

am

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Krakowie

