

.....
(pieczęć archiwum narodowego)

Znak sprawy: NNT. 421.26.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Skarbowego w Zakopanem

34-500 Zakopane, ul. Szymony 14
(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 123, poz. 698 z 2011 r. z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu *30 października 2014 r* *mgr Zygmunt Kukulski* – kierownik
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Narodowego w Krakowie Ekspozytura w Nowym Targu, nr upoważnienia do kontroli *DN.0103.24.2014*

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej *mgr Agnieszka Mozoła* – p.o. Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz *pani Urszuli Szklarz* – Komisarza Skarbowego, archiwisty zakładowego Urzędu.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona *1 stycznia 1983 roku* na podstawie ustawy z dnia *29 grudnia 1982 roku o urzędzie Ministra Finansów oraz izbach skarbowych i urzędach skarbowych* (Dz. U. Nr 45 z 1982 roku, poz. 289) oraz na podstawie ustawy z dnia *26 czerwca 1996 roku o urzędach i izbach skarbowych* (Dz. U. Nr 121 z 2004 roku, poz. 1267 z późn. zm.) wraz z obowiązującymi przepisami wykonawczymi w tym Zarządzenie nr 5 Ministra Finansów z dnia *27 stycznia 2014 roku*, w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2014 roku, poz. 3).

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią *mgr Agnieszka Mozoła* – p.o. Naczelnik Urzędu Skarbowego w Zakopanem

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest *Dyrektor Izby Skarbowej w Krakowie, ul. Wiślana 7, 31-007 Kraków*.

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki
- o Statut Urzędu Skarbowego, stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 5 Ministra Finansów z dnia 27 stycznia 2014 roku, w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2014 roku, Nr 1, poz. 3),
 - o Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 6 p.o. Naczelnika Urzędu Skarbowego w Zakopanem z dnia 21 marca 2014 roku, wprowadzającym jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Zakopanem, na podstawie ww. zarządzenia Ministra Finansów.
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości
- (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 20 kwietnia 2011 roku.
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 dnia 27 listopada 2001 roku, w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych z późn. zm.,
- Zarządzenie Nr 34 Ministra Finansów z dnia 30 października 2003 roku, 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)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Nr 34 Ministra Finansów z dnia 30 października 2003 roku, w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach, załącznik nr 1. Zarządzenie weszło w życie z dniem 1 stycznia 2004 roku w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, z późn. zm.,
- Zarządzeniem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 17 lutego 2005 roku zmieniającym zarządzenie w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach,
 - Zarządzeniem Nr 25 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Zakopanem z dnia 28 czerwca 2011 roku, w sprawie wprowadzenia zmiany w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (zmiany uzgodnione zostały z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Krakowie dnia 23 czerwca 2011 roku, nasz znak NVI.401-211/11),
 - Zarządzeniem Nr 4 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Targu z dnia 20 marca 2012 roku, w sprawie dokonania zmiany w Jednolitym Rzeczowym Wykazie



Akt (zmiany uzgodnione zostały z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Krakowie dnia 13 marca 2012 roku, nasz znak NVI.401-16/12

(data i pełny tytuł)

- c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem Nr 34 Ministra Finansów z dnia 30 października 2003 roku, w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach, załącznik nr 2. Zarządzenie weszło w życie z dniem 1 stycznia 2004 roku w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

(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

Korespondencja wpływająca do Urzędu Skarbowego w Zakopanem jest rejestrowana w systemie teleinformatycznym „biblioteka akt”, następnie stemplowana pieczęcią wpływu, w obrębie której wpisuje się numer wynikający z w/w rejestru. Dekretacji korespondencji dokonuje Naczelnik Urzędu. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub wyznaczeni pracownicy odbierają pocztę, potwierdzając pisemnie ten fakt w tzw. „dziennych wydrukach przekazanych akt”, które są drukowane z systemu. Klasyfikacja i kwalifikacja akt odbywa się wg rzeczowego wykazu akt w komórkach organizacyjnych. Pisma – sprawy odkładane są do segregatorów lub gromadzone są zakładanych teczkach papierowych wiązanych. Do teczek rzeczowych odkłada spis spraw stanowiący wydruk z systemu „biblioteka akt”. Urząd stosuje program POLTAX do przyjmowania zeznań podatkowych PIT w formie elektronicznej.

Za zgodą kierownika Urzędu przeprowadzono wrywkową kontrolę zakładania i prowadzenia bieżących teczek rzeczowych:

o Samodzielny Referat Organizacji i Logistyki

- *Pudło archiwalne z tektury falistej opisane jako: „Urząd Skarbowy w Zakopanem Referat Organizacji i Logistyki OL/0801.../13 kat. B5 Środki ewidencji i kontroli wewnętrznego obiegu dokumentów Tom III m-ce X-XI 2013 r.” Wewnątrz zgromadzono tzw. dzienne wydruki przekazanych dokumentów wygenerowane z systemu „biblioteka akt”. System drukuje w formie tabelarycznej odpowiednie zestawienie przestanych pism w danym dniu do Urzędu z uwzględnieniem podziału na określone komórki organizacyjnych. W zestawieniu uwzględnia się: liczbę porządkową, numer – wygenerowany z systemu dla danego pisma, typ pisma, nadawca /odbiorca, numer źródłowy pisma, uwagi (potwierdzenia odbioru).*

o Dział Obsługi Bezpośredniej

- *segregator opisany jako: „Urząd Skarbowy w Zakopanem, Dział Obsługi Bezpośredniej, „OB./4104 Akta podatkowe. Oświadczenia o wyborze formy opodatkowania od nr 1-347, kat. B10, 2014 r.” Wewnątrz poszczególne oświadczenia podatników oznaczone numerem sprawy np. OB./4104-330/14 wynikającym z rejestracji w spisie spraw, który jest generowany w systemie i*

drukowanym dla danej teczki rzeczowej podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego).

o Jednoosobowe stanowisko pracy ds. rachunkowości budżetowej

- segregator opisany jako: „Urząd Skarbowy w Zakopanem, RB/343 Wygrodenia z tytułu umów zleceń i umów o dzieło kat B5 2014 r. ” Wewnątrz rachunki i faktury VAT dla Urzędu Skarbowego w Zakopanego za wykonane usługi zgodnie z podpisanymi umowami zleceń.
- Pudło archiwalne opisane jako: „Urząd Skarbowy w Zakopanem, Jednoosobowe stanowisko pracy ds. rachunkowości budżetowej (raporty kasowe, wyciągi bankowe, przelewy Czerwiec 2014 kat. B-5, Jednoosobowe stanowisko pracy ds. rachunkowości budżetowej, dokumentacja wynagrodzeń Funduszu płac, 01.01.2011 r. ”.

W komórkach prawidłowo klasyfikuje się i kwalifikuje dokumentację. Do archiwum zakładowego dokumentację przekazuje się regularnie i kompletnymi rocznikami.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości 32,73 mb, z lat 1988 - 2011,

kategorii B w ilości 754,34 mb, z lat 1983 - 2011,

w tym kategorii B50 w ilości ok. 21,26 mb, z lat 1983 - 2011

- 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 0,60 jedn. inw., z lat 2004-2006

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:

Porównując dane z poprzedniej kontroli można jednoznacznie stwierdzić, iż ilość dokumentacji uległa zwiększeniu. Spowodowane jest to realizacją zaleceń pokontrolnych w zakresie przejścia dokumentacji spraw zakończonych ze stanowisk pracy. Przejęto ok. 7,00 mb materiałów archiwalnych na łączną ich ilość ok. 33,00 mb przechowywanych w archiwum zakładowym. Podobnie zwiększeniu uległa ilość dokumentacji niearchiwalnej. Od czasu ostatniej kontroli przejęto około 70,0 mb tej dokumentacji na łączną jej ilość 750 mb.

W archiwum zakładowym przechowywane są akta własne Urzędu z lat 1983-2011, których główną część stanowi dokumentacja niearchiwalna kat. B dotycząca podatników i płatników podatku obrotowego, dochodowego, podatku VAT oraz akta rachunkowości podatkowej, akta karno – skarbowe a także dokumentacja finansowo-księgową Urzędu oraz akta osobowo -płacowe.

Materiały archiwalne (kat. A) przechowywane w archiwum zakładowym to w szczególności akty prawne Urzędu, sprawozdania, protokoły kontroli oraz analiza skarg i wniosków a także dokumentacja budżetowa. W archiwum zakładowym przechowywana jest także dokumentacja aktowa kat. A, która na wniosek Archiwum Narodowego Ekspozytura w Nowym Targu została wyłączona z dokumentacji niearchiwalnej przygotowanej do brakowania w celu jej przekwalifikowania jako materiały archiwalne.

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)

.....

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

.....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 787,67 mb, w tym)**

- | | |
|------------------------|--------------|
| – kategoria A | 33,33 mb |
| – kategoria B | 754,34 mb |
| w tym: | |
| – kategoria BE50 i B50 | ok. 21,26 mb |

4. Stan zbioru

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

Obecny stan zbioru został podany przez archiwistę zakładowego i zweryfikowany przez kontrolującego. W stosunku do poprzedniej kontroli uległ on zwiększeniu, co spowodowane jest przejściem przez archiwistę dokumentacji zalegającej na stanowiskach pracy oraz zakończeniem procesu porządkowania zbioru.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji nie budzi większych zastrzeżeń. Akta zabezpieczono w teczki papierowe, a te w pudła z tektury falistej lub papierowe fascykuly. Materiały archiwalne kat. A umieszczono w pudłach z tektury bezkwasowej.

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

- *art. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 171, poz. 241 z późn. zm.),*
 - *§§ 10, 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 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 ? mb, z lat do 1988 r. włącznie*

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)

Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w układzie rzeczowo-chronologicznym, tj. wg poszczególnych wydziałów Urzędu, a następnie wg roczników w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Materiały archiwalne kat. A oraz dokumentację niearchiwalną o długim okresie przechowywania ułożono na odrębnych regałach w wydzielonym pomieszczeniu magazynowym. Dokumentacja ta przechowywana jest na regałach w pudłach archiwalnych z tektury bezkwasowej, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej. Materiały archiwalne zostały ułożone według komórek organizacyjnych, z których pochodzą. Dokumentacja uporządkowana jest w sposób prawidłowy. Na pudłach umieszczono sygnatury archiwalne teczek przechowywanych w pudle. W magazynach archiwalnych zgromadzono kompletne roczniki akt do roku 2011 włącznie.

W trakcie kontroli sprawdzono sposób uporządkowania kilku jednostek archiwalnych należących do tej grupy akt:

- *pudło z tektury falistej opisane: „Urząd Skarbowy w Zakopanem, Referat Kontroli Skarbowej, KP/503, kat. B10, Akta kontroli, upoważnienia do kontroli od nr 1-35 2008, tom I sygn. arch. 246/5,*
- *pudło z tektury falistej opisane: „Urząd Skarbowy w Zakopanem, Dział podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, PD/410, kat. B10, Akta podatkowe, w/s podatku dochodowego PIT – 36 Zeznanie o wysokości uzyskanego dochodu (ponoszone straty za 2008 r.) od nr 2077507 – 2077807 2009 rok. W opisie uwzględniono sygn. Arch 303/183.*
- *pudło z tektury falistej opisane: „Urząd Skarbowy w Zakopanem, Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i planowania, AP/446, kat B10 Akta podatkowe podatku od towarów i usług (analizy zwrotu podatku VAT) 2011 rok. W opisie uwzględniono sygn. arch 352/30*

- pudło z tektury falistej opisane: „Urząd Skarbowy w Zakopanem, Jednoosobowe stanowisko pracy ds. rachunkowości budżetowej, RB/341 Zestawienie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Skarbowego w Zakopanem od 01.01.2011 do 31.12.2011. syg. Arch 330/2 Poszczególne karty wynagrodzeń pracowników opisano w zakresie: imienia i nazwiska, stanowiska pracy, daty zatrudnienia.
 - pudło z tektury falistej opisane: „Urząd Skarbowy w Zakopanem, Samodzielne stanowisko pracy, kadr i szkolenia KA/170 kat. BE 50. Akta osobowe pracowników. W opisie uwzględniono nazwisko i imię pracownika. 2009 r. syg. 316/6-9”. W pudle zgromadzono 4 teczki akt osobowych. Np.:
 - ✓ teczka papierowa wiązana opisana jako: „Urząd Skarbowy w Zakopanem, Samodzielne stanowisko pracy, kadr i szkolenia KA/170 kat. BE 50. Akta osobowe. W opisie uwzględniono nazwisko i imię pracownika, imię ojca, daty zatrudnienia i zwolnienia pracownika, daty skrajne zgromadzonych akt. Dokonano także paginacji akt (406 s.)
 - pudło z tektury bezkwasowej opisane: „Urząd Skarbowy w Zakopanem, Dział podatku dochodowego od osób fizycznych. Rejestry wymiarowe. Karty podatkowe – rzemiosło 1997-1998 syg. 272/8-9”. Wewnątrz dwie teczki papierowe wiązane zwykle opisane:
 - ✓ teczka papierowa wiązana opisana jako: „Urząd Skarbowy w Zakopanem, Dział podatku dochodowego od osób fizycznych, kat. A. Rejestr wymiarowy karty podatkowej od osób prowadzących działalność rzemiosło, handel, usługi, noclegi, wolne zawody – Zakopane Tom II 1997-1999 syg. 272/8”. Przedmiotowy rejestr w formie książkowej został spaginowany (484 str.) co odnotowano na wewnę – „niniejsza teczka zawiera 484 spaginowane strony. Data 5.12.2007 r. Nazwisko i imię osoby numerującej akta.
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:
- Ewidencja archiwum zakładowego przechowywana jest w zamykanej szafie metalowej na stanowisku pracy archiwisty zakładowego.*
- Jednostka kontrolowana prowadzi trzy zbiory z ewidencją zasobu archiwum zakładowego:*
- ✓ **Zbiór I** wewnątrz spisy zdawczo - odbiorcze poukładane narastająco według rejestracji w wykazie akt: - segregator opisany: „OG/0811-06, Referat Spraw Ogólnych, archiwum zakładowego kat. A, Ewidencja archiwów zakładowych, składnic akt 2008 r.” tom I spisy od nr 1-99. W kolejnych segregatorach (tomach) opisanych prawidłowo zgromadzono kolejne spisy narastająco: tom II spisy od nr 100-180, tom III spisy od nr 181-220, tom IV spisy od nr 221-260, tom V spisy od nr 261-310, tom VI spisy od nr 311-358.

- ✓ **Zbiór II** wewnątrz spisy zdawczo - odbiorcze poukładane narastająco wg komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego w Zakopanem, które przekazały dokumentację: segregatory opisane: "Urząd Skarbowy w Zakopanem, Referat Spraw Ogólnych OG/0811, kat. A, Ewidencja archiwów zakładowych i składnic akt, Spisy zdawczo - odbiorcze":

- „Dział Podatku Dochodowego od Osób Fizycznych i prawnych, tom I-II”,
- „Dział Podatków Pośrednich”,
- „Referat Podatków Majątkowych”,
- „Wieloosobowe Stanowisko Pracy Rachunkowości Budżetowej i Płac RB”,
- „Referat Egzekucji EA”,
- „Dział Rachunkowości Podatkowej”,
- „Ref. Organizacji i Logistyki”,
- „Samodzielny Ref. Postępowań Podatkowych, tom I-II”,
- „Dział Obsługi bezpośredniej”,
- „Wieloosobowe Stanowisko Pracy Spraw Karnych Skarbowych

W każdej teczce znajduje się wyciąg z wykazu obowiązujący w danej komórce organizacyjnej Urzędu w 2014 r. uzgodniony i potwierdzony przez kierowników określonych komórek organizacyjnych.

- ✓ **Zbiór III** wewnątrz spisy zdawczo - odbiorcze materiałów archiwalnych (akta kat. A) oraz dokumentacji niearchiwalnej o długim okresie przechowywania (kat B50 i BE50):

- segregator opisany: „Urząd Skarbowy w Zakopanem, Referat Spraw Ogólnych, OG/0811, kat. A, Ewidencja archiwów zakładowych i składnic akt, Spisy zdawczo - odbiorcze akt kat. A”,
- segregator opisany: „Urząd Skarbowy w Zakopanem, Referat Organizacji i Logistyki 2007r.”. Wewnątrz spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji niearchiwalnej o długim okresie przechowywania (kat B50 i BE50).

Spisy zdawczo - odbiorcze akt sporządzane są prawidłowo. Oddzielnie dla kat. A, kat. B-50. Materiały archiwalne w spisach zdawczo - odbiorczych są uszczegółowione co do rodzaju dokumentacji wewnątrz teczki się znajdującej. Poszczególne spisy akt podsumowano co do ilości pozycji w spisie oraz ilości teczek. Wszystkie spisy posiadają odpowiednie oznaczenia jednostki oraz komórki, która akta przekazała. Omawianą ewidencję opieczetowano oraz została podpisana przez zdającego i przyjmującego akta.

- ✓ Teczka rzeczowa opisana jako: „Ewidencja zbiorów archiwów, OG/0811, Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych akt, kat. A”.

Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych założony w grudniu 2000 r. Prowadzony jest prawidłowo. Wszystkie rubryki rejestru są wypełnione, a w rubryce „uwagi” uwzględniono daty skrajne przekazanej dokumentacji oraz jej kategorię archiwalną. W omawianym wykazie zarejestrowano 358 pozycji. Ostatnie przekazanie akt do archiwum zakładowego Urzędu miało miejsce 29.09.2014 r.

- ✓ segregator opisany: „Urząd Skarbowy w Zakopanem. Referat Organizacji i Logistyki OL/0811 Ewidencja archiwów zakładowych i składnic akt kat A. 2014”. Wewnątrz poszczególne sprawy dot. brakowania akt w 2014 roku.

Ponadto w ewidencji archiwum zakładowego kontrolowanego Urzędu przechowywana jest dokumentacja dot. brakowania akt w latach poprzednich w segregatorach za rok : 2005-2007, 2008-2010, 2011-2013, które opisano w sposób prawidłowy np.:

„OG/0811/05/06/07, kat. B25, Archiwum zakładowe, Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego 2005r., 2006 r., 2007r.”

- ✓ Ewidencja wypożyczeń akt z archiwum zakładowego Urzędu – karty wypożyczeń zgromadzona w dwóch teczkach rzeczowych.
 - teczka rzeczowa opisana jako: „Urząd Skarbowy w Zakopanem, Referat Organizacji i Logistyki OL/0812 Udostępnianie akt - karty udostępnień kat. B2 2013.
 - teczka rzeczowa opisana jako: „Urząd Skarbowy w Zakopanem, Referat Organizacji i Logistyki OL/0812 Udostępnianie akt - karty udostępnień kat. B2 2014.

Wewnątrz karty udostępnień. W 2014 r założono 6 kart dla dokumentacji wypożyczanej na stanowiska pracy. Dokumentacja zwrócona terminowo.

- ✓ teczka rzeczowa opisana jako: „Urząd Skarbowy w Zakopanem, Referat Spraw Ogólnych OG/0811 Ewidencja archiwów zakładowych i składnic akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego”. Wewnątrz spisy zdawczo - odbiorcze akt przekazanych w dniu:
 - 3.10.2007 przekazano akta z lat 1949-1979,
 - 9.05.2012 przekazano akta z lat 1966-1986,
 - 27.11.2013 przekazano akta z lat 1983-1987
- ✓ Rejestr temperatury i wilgotności powietrza w archiwum zakładowym Urzędu Skarbowego w Zakopanem. Odpowiednie wpisy dokonano w latach 2011-2012. Obecnie nie prowadzony jest pomiar tych parametrów, stąd ustalenie średnich temperatur i wilgotności powietrza w magazynach archiwalnych w dłuższym okresie czasowym jest niemożliwe.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

Na stanowiskach pracy, w komórkach organizacyjnych Urzędu.

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

Akta są udostępniane pracownikom do celów służbowych na podstawie kart udostępnień. Dokumentacja zwracana jest terminowo.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio w 2014 roku, nasz znak: NNT. 413.107.2014

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2013 roku i objęło 0,20 mb, z lat 1982-1987 w tym rejestry przypisów i odpisów oraz wybrane akta podatkowe oraz sprawy karno-skarbowe.

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Urszula Szklarz – komisarz skarbowy, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu~~, w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*) oraz ukończony, ~~nieukończony~~*) w 2003 roku kurs archiwalny stopnia pierwszego. W archiwum zatrudnieni są także:, na pół etatu osoba(y), w innej formie osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w roku kurs archiwalny stopnia

Pani Urszula Szklarz obowiązki archiwisty zakładowego ma określone w zakresie czynności.

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

Pomieszczenia przeznaczone na archiwum zakładowe są odpowiednio wyposażone, suche, jasne i umożliwiona jest w nich praca z aktami.

16. Lokal archiwum zakładowego

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

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicach budynku Urzędu. Składa się z następujących pomieszczeń:

- 1. pomieszczenie opisane: „P08, Archiwum”. Drzwi metalowe zamykane na jeden zamek, plombowane. Podłoga wyłożona płytkami, oświetlenie, ogrzewanie co. W pomieszczeniu znajdują się ciągi wentylacyjne oraz osuszacz powietrza (włączony przez 24 godziny bez przerwy). Gaśnica oraz termometr i higrometr (21,7°, wilgotności 25%). Regały jezdne (3 szt.) oraz stacjonarny o łącznej powierzchni półek w ilości ok. 120 mb z rezerwą na dopływ akt w ilości ok. 50 mb, stół oraz krzesło do pracy z aktami. Powierzchnia pomieszczenia to ok. 18 m².
W magazynie zgromadzono dokumentację następujących komórek org. Urzędu: Referat Kontroli Podatkowej, Referat Orzecznictwa Podatkowego, Wieloosobowe St. Pracy Ewidencji i Identyfikacji Podatkowej, Wieloosobowe St. Pracy Spraw Karnych Skarbowych*
- 2. pomieszczenie opisane: „P 14, Archiwum”. Drzwi metalowe zamykane na jeden zamek, plombowane. Podłoga wyłożona płytkami, oświetlenie, ogrzewanie co. W pomieszczeniu znajdują się ciągi wentylacyjne oraz osuszacz powietrza (włączony przez 24 godziny bez przerwy). Gaśnica, czujka ruchu oraz termometr i higrometr (22,6°, wilgotności nie wskazuje). Regały jezdne (13 szt.) oraz 1 stacjonarny o łącznej powierzchni półek w ilości ok. 330 mb z rezerwą na dopływ akt w ilości ok. 160 mb. Powierzchnia pomieszczenia to ok. 67 m².
W magazynie zgromadzono dokumentację następujących komórek org. Urzędu: Dział Podatku Dochodowego Osób Fizycznych i Prawnych, Dział Obsługi Bezpośredniej, Dział Podatków Pośrednich, Referat Egzekucji, Samodzielny Referat Postępowań Podatkowych*
- 3. pomieszczenie opisane: „P 24, Archiwum”. Drzwi metalowe zamykane na jeden zamek, plombowane. Podłoga wyłożona płytkami ceramicznymi, oświetlenie, ogrzewanie co. W pomieszczeniu znajdują się ciągi wentylacyjne, kanalizacyjne oraz osuszacz powietrza (włączony przez 24 godziny bez przerwy). Gaśnica oraz termometr i higrometr (22°C, wilgotności 34%). Regały jezdne (7 szt.) oraz 2 stacjonarne o łącznej powierzchni półek w ilości ok. 250 mb z rezerwą ok. 170 mb na dopływ akt. W magazynie zgromadzono materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentacja osobowo-płacowa kat. BE50 i B50. Powierzchnia pomieszczenia to ok. 36 m².*
- 4. pomieszczenie opisane; „P 23, Archiwum”. Drzwi metalowe zamykane na jeden zamek, plombowane. Podłoga wyłożona płytkami ceramicznymi, oświetlenie, ogrzewanie co. W pomieszczeniu znajdują się ciągi wentylacyjne, kanalizacyjne oraz osuszacz powietrza (włączony przez 24 godziny bez przerwy). Gaśnica oraz termometr i higrometr (22°C, 35%). Regały jezdne (7 szt.) o łącznej powierzchni półek w ilości ok. 210 mb z rezerwą ok. 100 mb na dopływ akt. Powierzchnia pomieszczenia to ok. 26 m².*

W magazynie zgromadzono dokumentację następujących komórek org. Urzędu:
Referat Kadr Szkolenia i spraw ogólnych, Wieloosobowe St. Pracy
Rachunkowości Budżetowej i Płac, Wieloosobowe St. Pracy ds. Analiz i
Planowania, Dział Rachunkowości Podatkowej, Referat Postępowań Podatkowych

17. Inne ustalenia kontroli:

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

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

Zalecenia pokontrolne z dnia 2 sierpnia 2011 roku, znak: NNT.402-10/11 wykonano.

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

Protokół podpisali:

p.o. NACZELNIK
Urzędu Skarbowego w Zakopanem

mgr Agnieszka Mozola
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Szymon Kukulski
.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK
Archiwum Narodowego w Krakowie
EKSPOZYTURA W NOWYM TARGU

Zygmunt Kukulski
.....
(przeprowadzający kontrolę)

URZĄD SKARBOWY
w Zakopanem
34-500 Zakopane, ul. Szymony 14
- 21 -

REGON: 490032025

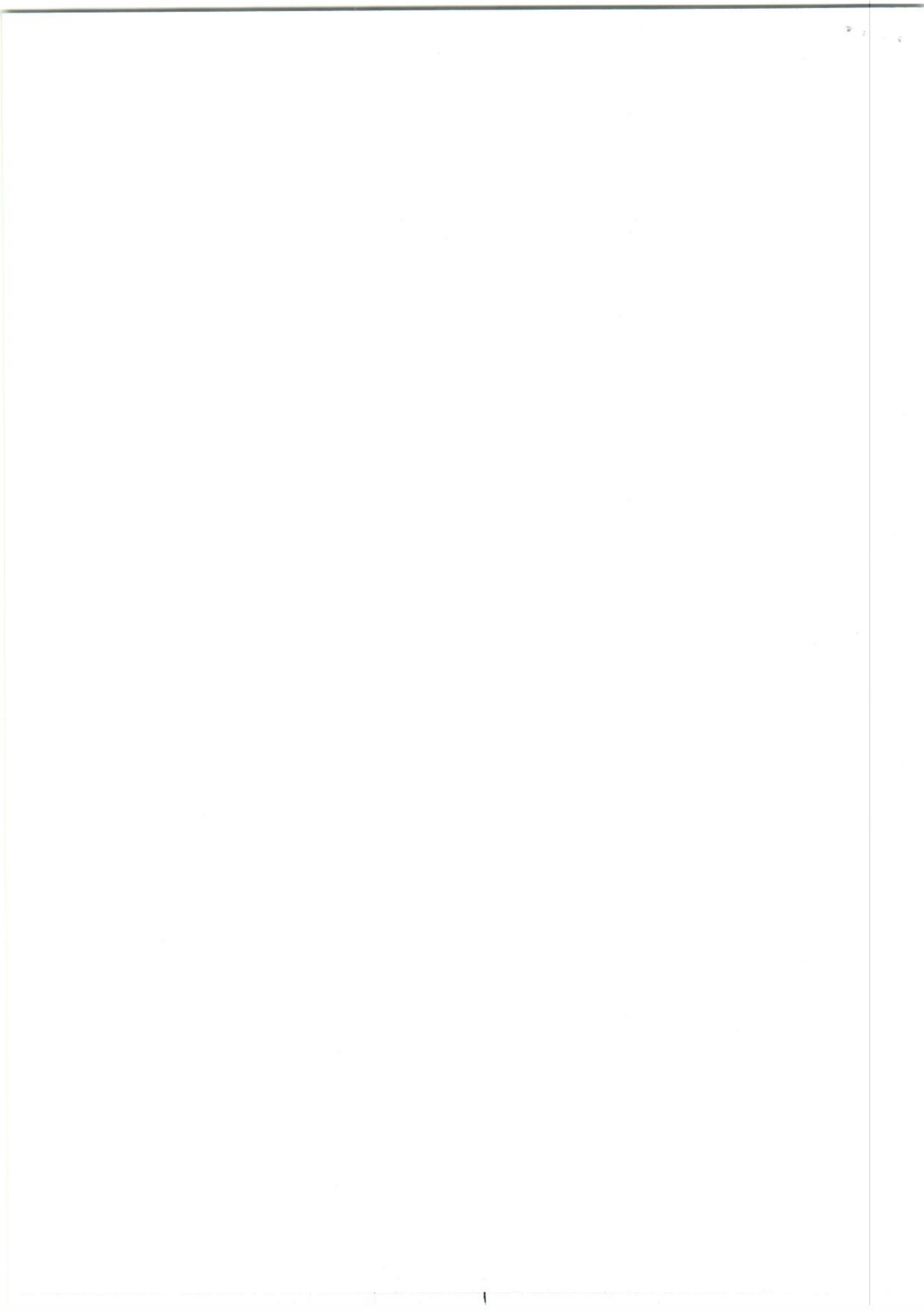
Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - ANK E/ Nowy Targ

*) niepotrzebne skreślić

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

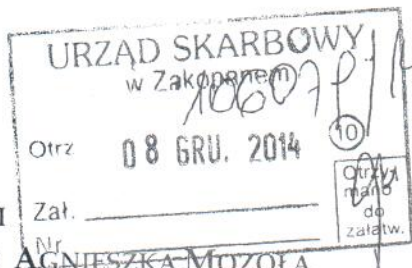


OL, + odległość
K.M. 14/14



DYREKTOR
ARCHIWUM
NARODOWEGO
W KRAKOWIE

OL/091 - 8/14
g. 12/14



PANI Zał. _____
Nr _____
MGR AGNIESZKA MOZOLA
P.O. NACZELNIKA
URZĄD SKARBOWY W ZAKOPANEM

ul. Szymony 14
34-500 Zakopane

Pismo z dnia: 25.11.014
Znak: OL/091-8/14

Nasz znak: NNT.421.26.2014
Data: Kraków, 2014 -12- 04

sprawa: zalecenia pokontrolne

Szanowna Pani Naczelnik.

Działając na podstawie art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca z 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123, poz. 698 z 2011 r.) mgr Zygmunt Kukulski kierownik Archiwum Narodowego w Krakowie Ekspozytura w Nowym Targu przeprowadził w dniu 30 października 2014 roku kontrolę archiwum zakładowego, Urzędu Skarbowego w Zakopanem.

W jej trakcie stwierdzono, że w Urzędzie podjęto działania zmierzające do prawidłowego gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania posiadanej dokumentacji. W kontrolowanej jednostce obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne z 2003 r. Teczki rzeczowe na akta spraw zakładane są właściwie w oparciu o obowiązujący wykaz akt.

Na lokal archiwum przeznaczono cztery pomieszczenia stanowiące magazyny archiwalne usytuowane w suterenie budynku kontrolowanej jednostki, w którym zapewniono wystarczającą rezerwę wolnego miejsca na dopływy dokumentacji oraz odpowiednie warunki i miejsce do pracy z aktami.

W trakcie kontroli ustalono, że komórki organizacyjne Urzędu przekazują dokumentację regularnie i kompletnymi rocznikami. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji sporządzane są głównie przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych. Ewidencja ta prowadzona jest w sposób prawidłowy. Archiwista posiada aktualnie uzgodnione wyciągi z rzeczowego wykazu akt dla poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie których, analizowana jest kompletność przejmowanych dokumentów do archiwum zakładowego. Brak natomiast odpowiedniej

ewidencji do systematycznej rejestracji temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwalnych.

W protokole kontroli odnotowano, że w zasobie archiwum zakładowego kontrolowanej jednostki znajdują się materiały archiwalne spraw zakończonych, które po 25 - letnim okresie przechowywania podlegają przekazaniu do Archiwum Narodowego w Krakowie.

W związku z powyższym zalecam:

1. Poprawę sposobu prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego poprzez założenie rejestru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum zakładowego i systematyczną rejestrację odpowiednich parametrów.
2. Przekazanie do Archiwum Narodowego w Krakowie materiałów archiwalnych do 1988 roku (włącznie) zgodnie z trybem określonym w §§ 12-18 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 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 z 2002 r., poz. 1375).

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. art. 6, 34, 35 ww. *Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.

Proszę więc Panią Naczelnik 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 roku.

Równocześnie informuję o możliwości konsultacji, co do sposobu wykonania ww. zaleceń, po telefonicznym uzgodnieniu terminu (Zygmunt Kukulski, tel. 18 266 35 48).

Z poważaniem

Załącznik: -

Do wiadomości:-

Adres do korespondencji:

Archiwum Narodowe w Krakowie
Ekspozytura w Nowym Targu
Osiedle na Skarpie 11/9
34-400 Nowy Targ
zk/zk

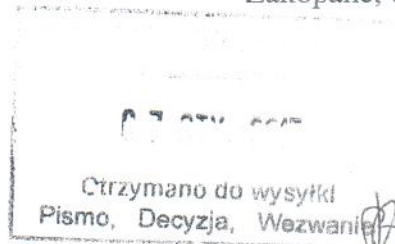
DYREKTOR
ARCHIWUM NARODOWEGO W KRAKOWIE

Kat. Falcyn
dr Barbara Berska



**NACZELNIK
URZĘDU SKARBOWEGO
W ZAKOPANEM**

Zakopane, dnia 07 stycznia 2015 r.



OL/091-8/14

BA 735/15 (poczta tradycyjna)
BA 748/15 (poczta elektroniczna)

**Pan
Dyrektor Archiwum Narodowego
w Krakowie
Ekspozytura w Nowym Targu
Os. Na Skarpie 11/9
34-400 Nowy Targ**

W odpowiedzi na zalecenia pokontrolne Archiwum Narodowego w Krakowie, znak NNT.421.26.2014 z dnia 04.12.2014 r. (data wpływu do tut. Urzędu Skarbowego 08.12.2014 r.), Naczelnik Urzędu Skarbowego w Zakopanem, informuje:

1. w stosunku do zaleceń dotyczących poprawy sposobu prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego poprzez założenie rejestru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz systematyczną rejestrację tych parametrów
- stosowny rejestr został założony i raz w tygodniu odnotowywana jest temperatura oraz wilgotność powietrza w magazynach archiwalnych,
2. w odniesieniu do przekazania do Archiwum Narodowego w Krakowie materiałów archiwalnych do 1988 r.
- wydzielono materiały archiwalne do 1988 r. włącznie, w ilości ok. 0,030 mb – zostanie sporządzony spis zdawczo-odbiorczy w celu przekazania do Archiwum Narodowego w Krakowie.

O stopniu realizacji ww. zaleceń Naczelnik Urzędu Skarbowego w Zakopanem powiadomi odrębnym pismem.

p.o. NACZELNIK
Urzędu Skarbowego w Zakopanem

[Signature]

Otrzymują:

1. Adresat
2. Dyrektor Izby Skarbowej w Krakowie - scan na adres: nadzor@mp.mofnet.gov.pl
3. A/a



Administracja
Podatkowa

