Archiwum Państwowe w Opolu	–	45	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

7749	2018-09-21	ONA.421.81.2018.RM	251
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Izba Administracji Skarbowej w Opolu	6601
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Ozimska 19, 45-057 Opole	00102292000000	–
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1983	Ustawa z dnia 29 grudnia 1982 o urzędzie Ministra Finansów oraz urzędach skarbowych i izbach skarbowych (Dz. U. z 1982 r., Nr 45, poz. 289). Ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z dnia 2 grudnia 2016 r.)	Dyrektor IAS w Opolu Barbara Bętkowska-Cela	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Ministerstwo Rozwoju i Finansów	ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

X tak	2017-12-21
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak	2018-03-14
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

–	–
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
Izba Skarbowa w Opolu	1983	2016
Okręgowy Zarząd Dochodów Państwa i Kontroli Finansowej w Opolu	1975	1983
Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny przy PWRN w Opolu	1950	1974

Struktura organizacyjna Izby Administracji Skarbowej została określona w Dziale III Regulaminu organizacyjnego Izby, który został wprowadzony Zarządzeniem Nr 23/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Izbie Administracji Skarbowej w Opolu. Schemat organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Opolu stanowi załącznik do protokołu kontroli.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	[X]	nie
W trakcie upadłości	[X]	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	[X]	nie

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Opolu w przedmiocie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Robert Maliński	starszy archiwista	81/2018	13.09.2018	21.09.2018	28.09.2018

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Pani mgr Małgorzata Gąsior-Trojniak	archiwista

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2018-09-21	2018-09-21	-

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Heller Tomasz	2015-09-25	kontrola ogólna archiwum zakładowego (ONA.421.134.2015.TH)

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

–

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne [X] tak

Uzgodnione z archiwum państwowym [X] tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2017	Zarządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej. (Dz. Urzędowy MRiF z 2017 r. poz. 43) załącznik Nr 1.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2017	Zarządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych (Dz. Urzędowy MRiF z 2017 r. poz. 44).

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2017	Zarządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej. (Dz. Urzędowy MRiF z 2017 r. poz. 43) - załącznik Nr 2.

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] papierowy

Skład informatyczny [X] nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
System Zarządzania Dokumentami (SZD)	W okresie od 1 lipca 2015 roku został uruchomiony System Zarządzania Dokumentami (SZD) jest systemem teleinformatycznym, wspomagającym, służącym do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej. System ten wspiera także obsługę i tworzenie dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli jest to wymagane przepisami prawa. SZD spełnia wymagania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.) . Realizowany przez wszystkich pracowników jednostek skarbowych w województwie w zakresie spraw dotyczących zadań organizacyjno – finansowych (JRWA 0-3), przez urzędy w zakresie Podatków od Czynności Cywilnoprawnych, Spadków i Darowizn oraz Karty Podatkowej (JRWA 4-9), przez Izbę Administracji Skarbowej w Opolu również w pozostałym zakresie (JRWA 4-9) . ▲ wrzesień 2015 r. SZD (Izba Skarbowa i urzędy skarbowe) ▲ marzec 2017 r. SZD (Izba Administracji Skarbowej, urzędy skarbowe, Urząd Celno Skarbowy) Autorem systemu SZD jest Sygnity. Właścicielem biznesowym Ministerstwo Finansów.
System Machnia	System ds. obsługi nieruchomości, będących w posiadaniu Izby

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Izby Administracji Skarbowej w Opolu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] tak	[X] nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja Izby Skarbowej w Opolu z lat 1983-2016

Opis dokumentacji

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
[X] tak	[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	1983	2016	11.80	0 (Jedn. arch.)
Aktowa kategoria "B"	1983	2016	155.80	0 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "B50"	1983	2015	5.80	0 (Jedn. inw.)

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1983	2015	4.50	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1983	2016	166.10	0

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1983	1993	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	4.50
			Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

dokumentacja odziedziczona po Okręgowym Zarządzie Dochodów Państwa w Opolu

Opis dokumentacji

[X] tak	[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B50"	1975	1982	0.90	0
Aktowa kategoria "BE50"	1949	1983	1.50	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1949	1983	2.40	0

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	–
			Ilość GB	–

Ewidencja

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej		Ewidencja udostępnień
	[X] tak	[X] tak		[X] tak		[X] tak
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2012-02-02	0.80	0	Okręgowy Zarząd Dochodów Państwa w Opolu	1975	1982
	2018-01-25	0.00	5	Izba Skarbowa w Opolu	1983	1984
	2018-01-25	0.00	5	Urząd Wojewódzki w Opolu Wydział Finansowy	1879	1982
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-02-09	2018-03-02	88/2018
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	–		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Pani mgr Małgorzata Gąsior-Trojniak	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia ukończony w 2017 r.

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	1	32.00	regały kompaktowe miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
dobre	40.00	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	11.80		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	168.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	155.80
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	6.70
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	6.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	–		

–

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Dokumentacja w tym materiały archiwalne jest przekazywana do archiwum zakładowego Izby regularnie i kompletnymi rocznikami zgodnie z ustalonym terminarzem. Harmonogram przekazywania akt do archiwum zakładowego w roku 2018 został przekazany do poszczególnych komórek organizacyjnych pismem okólnym z dnia 8 stycznia 2018 r. W związku z regularnym przekazywaniem dokumentacji jej kompletność nie budzi zastrzeżeń. Należy zauważyć, że materiały archiwalne (kat. A) przekazywane do archiwum zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Opolu uporządkowane są z należytą starannością. Dokumentacji wewnątrz teczek został nadany prawidłowy układ-zgodny ze spisami spraw, zostały usunięte wszystkie części metalowe oraz plastikowe, wtórniki pism itp., a także dokonano paginacji (numeracji zapisanych stron). Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest zszywana. Opisy teczek aktowych przechowywanych w archiwum zakładowym są prawidłowe i zawierają wszystkie wymagane elementy opisu. Tytuły teczek aktowych są zgodne z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Znak teczki składa się z symbolu literowego komórki (zgodnego z regulaminem organizacyjnym) oraz symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Klasyfikacja oraz kwalifikacja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Izby Administracji Skarbowej w Opolu jest prawidłowa – zgodna z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt, obowiązującymi w okresach, w których została wytworzona.

Układ dokumentacji w archiwum zakładowym jest prawidłowy. Materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentacja o dłuższym okresie przechowywania niż 10 lat (kat. B10) zostały wydzielone na osobnym regale (ciągu regałów). Materiały archiwalne oraz pozostała dokumentacja jest układana na regałach zgodnie z kolejnością wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja do archiwum zakładowego jest przekazywana wyłącznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz zgodnie z wymogami została oznakowana sygnaturami archiwalnymi, wynikającymi z numeru spisu oraz pozycji teczki na spisie zdawczo-odbiorczym.

W Izbie Administracji Skarbowej w Opolu, obowiązującym systemem kancelaryjnym jest system bezdziennikowy. Teczki aktowe, tworzące akta spraw, przechowywane w archiwum zakładowym posiadają prawidłowo prowadzone spisy spraw. Spisy spraw prowadzone są na prawidłowych formularzach. Wszystkie rubryki spisów spraw wypełniane są zgodnie z wymogami. Dokumentacja w teczkach jest gromadzona w akta spraw. W odniesieniu do materiałów archiwalnych, dokumentacja w obrębie sprawy posiada układ chronologiczny.

W Izbie Administracji Skarbowej w Opolu przechowywana są materiały archiwalne z lat 1983-1993, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w archiwum zakładowym. Materiały te podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu.

W Izbie Administracji Skarbowej w Opolu wykorzystywany jest system wspomagający obieg dokumentacji o nazwie **System Zarządzania Dokumentami** (SZD). **Podstawowym zadaniem SZD** jest umożliwienie zgromadzenia dokumentacji odzwierciedlającej działalność jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej (podatkowej i niepodatkowej), a także wykonywania w nim czynności kancelaryjnych w sposób określony przepisami prawa.

Zgodnie z informacją udzieloną przez przedstawicieli Izby Administracji Skarbowej w Opolu w Izbie obowiązuje tradycyjny (papierowy) obieg dokumentów.

Ewidencja archiwum zakładowego

Ewidencja archiwum zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Opolu jest prowadzona zgodnie z przepisami. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na akta kat. A oraz dokumentację niearchiwalną (kat. B). Spisy sporządzane są technika maszynową na prawidłowych formularzach. Wszystkie rubryki spisów zdawczo-odbiorczych wypełniane są zgodnie z wymogami. Spisy zdawczo-odbiorcze gromadzone są w dwóch zbiorach. W zbiorze pierwszym gromadzone są spisy w kolejności ciągłej, w zbiorze drugim gromadzone są spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. Układ dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych jest

prawidłowy. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w prawidłowo prowadzonym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych odnotowuje się kolejny numer przyjętego spisu, nazwę komórki organizacyjnej przekazującej akta, datę przyjęcia, ilość pozycji spisu oraz ilość teczek aktowych na spisie oraz kategorię archiwalną. Dokumentacja w całości została oznakowana prawidłowymi sygnaturami archiwalnymi.

Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana na podstawie zgód udzielonych przez Archiwum Państwowe w Opolu. Fizycznego zniszczenia dokumentacji dokonuje wyspecjalizowana firma zewnętrzna, która potwierdza fakt zniszczenia dokumentacji. Certyfikat zniszczenia dokumentacji dołączany jest do całości sprawy, dotyczącej brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Udostępniane dokumentacji odbywa się wyłącznie na podstawie kart udostępniana dokumentacji podpisanej przez kierownika komórki organizacyjnej. Dokumentacja jest zwracana po wykorzystaniu.

Lokal archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Izby Administracji Skarbowej w Opolu usytuowane jest w piwnicy i składa się jednego pomieszczenia o powierzchni 32 m^2. Lokal archiwum zakładowego jest wyposażony w regały kompaktowe, biurko, fotel biurowy, termometr (19^{0}C) higrometr (50 % wilgotności), gaśnicę proszkową z ważnym atestem, drabinę, system wykrywania dymu i ognia. Drzwi lokalu antywłamaniowe, zabezpieczone dwoma zamkami o skomplikowanym systemie otwierania. Drzwi wejściowe do piwnicy, w której znajduje się archiwum zakładowe zabezpieczone są zamkiem szyfrowym Dostęp do archiwum zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Opolu posiada jedynie upoważniona osoba. Miejsce na dopływy dokumentacji w ilości ok 40 mb.

Należy zauważyć, że archiwum zakładowe Izby Skarbowej w Opolu spełnia wymagania określone w rozdziale 2 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzonej Zarządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej. (Dz. Urzędowy MRiF z 2017 r. poz. 43).

ℹ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

ℹ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Opolu materiałów archiwalnych, których 25 letni okres przechowywania w archiwum zakładowym Izby upłynął

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

[X] nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

[X] nie

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki [X] nie

W zastępstwie Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu Zastępca Dyrektora Bożena Kaleta Opole 21 września 2018 r.	STARSZY ARCHIWISTA Archiwum Państwowego w Opolu mgr Robert Maliński Opole 21 września 2018 r.
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej	Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Schemat organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Opolu

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu

Zapoznałam się
Małgorzata Gąsior – Trojnich