

Archiwum Państwowe w Opolu	—	45	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14204	2021-09-20	ONA.421.35.2021.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 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce



IZBA ADMINISTRACJI
SKARBOWEJ W OPOLU
ŁOZONO
INIA

20-09-2021

Izba Administracji Skarbowej w Opolu

Nazwa jednostki

SEKRETARIAT

6601

Identyfikator systemowy

ul. Ozimska 19, 45-057 Opole

Adres kontrolowanej jednostki

00102292000000

REGON

KRS

1983

Rok utworzenia jednostki

Ustawa z dnia 29 grudnia 1982 r. 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 2021 poz. poz.422).

Nazwa aktu prawnego

Dyrektor IAS w Opolu Bożena Kaleta

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1985

Rok ustalenia pod nadzór

Ministerstwo Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej

Organ nadrzędny/nadzorujący

ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2019-02-05

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2021-08-13

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

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

Poprzednia nazwa

Lata od - do

Struktura organizacyjna Izby Administracji Skarbowej została określona w Dziale III Regulaminu organizacyjnego Izby, stanowiącego załącznik do Zarządzenia 57/21 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 13 sierpnia 2021 r., w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Izbie Administracji Skarbowej w Opolu. W/w Regulamin Organizacyjny stanowi załącznik do protokołu.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ 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

Robert Maliński

starszy
archiwista

35/2021

2021-09-16

2021-09-20

2021-09-30

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności -
od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Małgorzata Gąsior-Trojniak

archiwista IAS w Opolu

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-09-20

2021-09-20

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Maliński Robert

2018-09-21

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.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

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.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

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).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

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.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ tak

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

System Zarządzania Dokumentami (SZD)

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.

—

Nazwa systemu

wykaz systemów teleinformatycznych stanowi załącznik do protokołu kontroli

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Izby Administracji Skarbowej w Opolu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

dokumentacja Izby Skarbowej w Opolu oraz Izby Administracji Skarbowej w Opolu

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1983

Data od

2016

Data do

12.80

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1983	2017	167.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1983	2017	9.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1983	2016	4.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1983	2017	181.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1983	1996	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	4.70
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

dokumentacja kat. B odziedziczona po Okręgowym Zarządzie Dochodów Państwa w Opolu

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	—
Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2012-02-02	0.8 0	0	Okręgowy Zarząd Dochodów Państwa w Opolu
	2018-01-05	0.0 5	0	Izba Skarbowa w Opolu
	2018-01-25	0.0 5	0	Urząd Wojewódzki w Opolu Wydział Finansowy
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-03-02	2021-03-11	228/2021	Daty od - do
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	32.00	regaly kompaktowe
Uytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie

dobrze	5.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	12.80	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	167.00
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	183.60		
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	10.40
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	6.20
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
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

WYKONYWANIE CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH W TRADYCYJNYM SYSTEMIE ZAŁATWIANIA SPRAW

W Izbie Administracji Skarbowej w Opolu dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzone jest tradycyjnie (papierowo) w ramach bezdziennikowego systemu kancelaryjnego. Zgodnie z zasadami systemu bezdziennikowego zarchiwizowane teczki aktowe posiadają zaprowadzone spisy spraw, poszczególne rubryki spisów wypełniane są prawidłowo. Dokumentacja w teczkach jest prawidłowo gromadzona w akta spraw. Teczki z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych przekazywane są przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego IAS w Opolu na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt kat. A i akt kat. B

Decyzją nr 22/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu został wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych. W/w funkcję objęła Pani Aleksandra Kłosowska-Kwiecień. Do zadań koordynatora zgodnie z § 2 w/w Decyzji należy m.in.: pomoc w zakresie: klasyfikowania dokumentacji, prawidłowego

zakładania teczek aktowych i innym

Od czasu ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przekazano znaczną ilość dokumentacji, w tym akt kat. A. Jednakże w latach 2020-2021 dokumentacja do archiwum IAS w Opolu ze względów organizacyjnych nie była przekazywana. W związku z tym akta kat. A przechowywane w archiwum zakładowym nie są w pełni kompletne, gdyż np. Plany finansowe oraz sprawozdania z ich realizacji do archiwum przekazano jedynie do roku 2016. Natomiast zgodnie z § 41 Instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej Zarządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej (...) „Dokumentacja spraw zakończonych prowadzonych w formie papierowej przechowywana jest przez komórki organizacyjne nie dłużej niż przez pełne dwa lata kalendarzowe (...)”. Stan uporządkowania materiałów archiwalnych (kat.) przechowywanych w archiwum zakładowym Izby zasadniczo jest prawidłowy, gdyż dokumentacji wewnątrz teczek został nadany prawidłowy układ chronologiczny, zostały usunięte części metalowe oraz dokonano numeracji zapisanych stron. Opisy teczek aktowych generalnie zawierają wszystkie wymagane elementy opisu – zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej. 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. Jednakże w niewielkiej ilości przypadków zdarzają się uchybienia, gdyż np. „Analizy” przekazane na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego nr 677 z Wieloosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych nie posiadają numeracji zapisanych stron (paginacji). Natomiast materiały archiwalne przekazane na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego nr 658 z Referatu Planowania i Kontroli Finansowej nie posiadają opisu zewnętrznego. Dokumentacja ta została przekazana w prawidłowo opisanych pudłach, lecz na stronę tytułową okładki nie został naniesiony właściwy opis.

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 przechowywana są materiały archiwalne z lat 1983-1995, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w archiwum zakładowym. Materiały te podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu. Akta kat. A, podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu zostały przełożone do nowych teczek z tektury bezkwasowej, na te czki zostały naniesione prawidłowe opisy. Jednakże w wyniku porządkowania została zaburzona naniesiona wcześniej paginacja. Materiały archiwalne Izby Skarbowej w Opolu, podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu po 25 latach przechowywania w archiwum zakładowym wymagają naniesienie prawidłowej paginacji.

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.

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 techniką 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 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.

Udostępnianie dokumentacji odbywa się wyłącznie na podstawie kart udostępniania 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 z jednego pomieszczenia o powierzchni 32 m². Lokal archiwum zakładowego jest wyposażony w regały kompaktowe, biurko, fotele biurowe, termometr (220C) higrometr (44 % wilgotności), gaśnicę proszkową z ważnym atestem, drabinę, system wykrywania dymu i ognia. Drzwi lokalu są 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 5 mb.

Archiwum zakładowe Izby Administracji 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 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).

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

Izba Administracji Skarbowej w Opolu przekazała do Archiwum Państwowego w Opolu spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A, podlegających przekazaniu

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

i 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 ☒ nie
przez kierownika jednostki

Z upoważnienia Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej
w Opolu
Zastępcą Dyrektora
Agnieszka Dornfeld-Kmak

Opole 20 września 2021 r.

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY ARCHIWISTA
Archiwum Państwowe w Opolu

Robert Malinski
mgr Robert Malinski

Opole 20 września 2021 r.

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 2

Kserokopia aktualnego Regulaminu Organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Opolu.

Kserokopia wykazu systemów teleinformatycznych stosowanych w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu

Reprezentant nr

Katarynka Górska - Trębska