

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	—	Aleja Wojska Polskiego 67a 65-762 Zielona Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
18305	2024-01-08	O1.421.64.2023
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Izba Administracji Skarbowej w Zielonej Górze		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Generała Władysława Sikorskiego 2, 65-454 Zielona Góra	001020884	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Koleda	Kustosz	O1.421.64.2 023	2023-09-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2023-10-03	2023-10-12	5-6.10.2023 i 9-10.10.2023	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Izbie Administracji Skarbowej w Zielonej Górze			
Zakres i przedmiot kontroli			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawą oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta sprawy oraz określania jej kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, stanowiący załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych (Dz. Urz. Ministra Finansów poz. 126). Zgodnie z § 9 instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno - skarbowych stanowiącej załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 23 sierpnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie 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. Urz. Ministra Finansów poz. 93) czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonuje się w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w zakresie: 1) rejestracji przesyłek oraz spraw; 2) dekretacji i przekazywania przesyłek; 3) zakładania i prowadzenia akt sprawy; 4) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz izby lub urzędu; 5) akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym; 6) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach dziedzicznych oraz w systemach wspierających realizację określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw; 7) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw; 8) wysyłania przesyłek; 9) gromadzenia wszelkich dokumentów elektronicznych oraz odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, które są przyporządkowane do właściwych spraw; 10) przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.

Od dnia 1 września 2015 r. do zarządzania dokumentacją w kontrolowanej jednostce wykorzystuje się System Zarządzania Dokumentacją (SZD), wyprodukowany przez firmę Sygnity S.A. System ten jest systemem teleinformatycznym 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. Podstawowe funkcjonalności SZD to: rejestracja przesyłek wpływających i wychodzących, rejestracja pism wewnętrznych oraz spraw, a także tworzenie rejestrów przesyłek (pism, dokumentów); wykonywanie dekretacji; wykonywanie akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów podpisem elektronicznym; tworzenie raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw; gromadzenie przyporządkowanych do właściwych spraw lub klas z wykazu akt, wszelkich dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Na dzień 18 października 2023 r. zaplanowano wdrożenie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw.

W jednostce funkcjonują dwa punkty rejestracji korespondencji (w siedzibie przy ul. Sikorskiego oraz w budynku przy ul. Batorego). Stan taki jest niezgodny z zapisami § 6. 6 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 23 sierpnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie 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. Urz. Ministra Finansów poz. 93) lecz wymuszony lokalizacją jednostki w różnych częściach miasta.

Wykaz symboli z JRWA stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją został określony w załączniku do pisma DKS1.8620.60.2023 Dyrektora Departamentu Organizacji Krajowej Administracji Skarbowej w Ministerstwie Finansów z dnia 29 czerwca 2023 r. przekazanego Dyrektorom Izb Administracji Skarbowej do stosowania.

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD nie była dotychczas przekazywana do zasobu archiwum zakładowego.

Prowadzonych jest pięć różnych składów chronologicznych, w których zgromadzono łącznie ok. 12,00 m. b. dokumentacji oraz 2 składy informatycznych nośników danych, w których zgromadzono 14 sztuk płyt CD, na których zapisano ok. 0,01 GB danych.

W jednostce działa również 118 informatycznych systemów dziedzinowych.

W archiwum zakładowym Izby Administracji Skarbowej zgromadzono ogółem ok. 872,00 m. b. dokumentacji w formie papierowej oraz ok. 3995 GB danych na nośnikach elektronicznych. Ok. 586,00 m. b. dokumentacji papierowej oraz ok. 95 GB danych na nośnikach elektronicznych stanowi dokumentacja własna wytworzona i zgromadzona przez kontrolowaną jednostkę oraz jej poprzednika prawnego – Izbę Skarbową w Zielonej Górze. Do materiałów archiwalnych zaliczono ok. 88,00 m. b. dokumentacji papierowej z lat 1959 – 2023 oraz ok. 58 GB danych na nośnikach elektronicznych. Dokumentację odziedziczoną w zasobie archiwum zakładowego stanowią:

- dokumentacja b. Urzędu Kontroli Skarbowej w Zielonej Górze z lat 1992 – 2019 w ilości ok. 212,00 m. b. dokumentacji w formie papierowej oraz ok. 3900 GB danych na nośnikach elektronicznych, w tym materiały archiwalne w ilości ok. 69,00 m. b. dokumentacji papierowej (pozostała część w ilości ok. 22,00 m. b. znajduje się w składnicy akt Lubuskiego Urzędu Celno - Skarbowego w Gorzowie Wielkopolskim) oraz ok. 870 GB danych na nośnikach elektronicznych (pozostała część w ilości ok. 686 GB znajduje się w składnicy akt Lubuskiego Urzędu Celno - Skarbowego w Gorzowie Wielkopolskim);
- dokumentacja b. Izby Celnej w Rzepinie z lat 1945 – 2017 w ilości ok. 75,00 m. b. w tym materiały archiwalne w ilości ok. 49,00 m. b. oraz akta osobowe byłych pracowników z lat 1945 – 2016 w ilości ok. 26,00 m. b. (pozostała dokumentacja niearchiwalna b. Izby Celnej w Rzepinie z lat 1974 – 2019 znajduje się w składnicy akt Lubuskiego Urzędu Celno - Skarbowego w Gorzowie Wielkopolskim).

Dla dokumentacji odziedziczonej, zakwalifikowanej do materiałów archiwalnych upłynęły już okresy przechowywania w zasobie archiwum zakładowego i powinna ona zostać przekazana do zasobów archiwów państwowych w Zielonej Górze i Gorzowie Wielkopolskim.

W składnicach akt urzędów skarbowych wchodzących w skład kontrolowanej jednostki znajduje się łącznie ok. 8540,00 m. b. dokumentacji niearchiwalnej oraz ok. 300 GB danych na nośnikach elektronicznych,

W składnicy akt Lubuskiego Urzędu Celno – Skarbowego w Gorzowie Wielkopolskim zgromadzono ogółem ok. 3276 m. b. dokumentacji w formie papierowej oraz ok. 1981 GB danych na nośnikach elektronicznych. Ok. 134,00 m. b. dokumentacji papierowej oraz ok. 295 GB danych na nośnikach elektronicznych stanowi dokumentacja własna wytworzona i zgromadzona w latach 2015 - 2022. Dokumentację odziedziczoną w zasobie składnicy stanowią:

- dokumentacja b. Urzędu Kontroli Skarbowej w Zielonej Górze z lat 1966 – 2017 w ilości ok. 160,00 m. b. dokumentacji w formie papierowej oraz ok. 1589 GB danych na nośnikach elektronicznych, w tym materiały archiwalne w ilości ok. 22,00 m. b. dokumentacji papierowej oraz ok. 686 GB danych na nośnikach elektronicznych;
- dokumentacja niearchiwalna b. Izby Celnej w Rzepinie z lat 1974 – 2019 w ilości ok. 1932,00 m. b. dokumentacji w formie papierowej oraz ok. 97 GB danych na nośnikach elektronicznych;
- dokumentacja niearchiwalna b. Urzędu Celnego w Gorzowie Wielkopolskim z lat 1993 – 2017 w ilości ok. 1050,00 m. b. dokumentacji w formie papierowej.

Dla dokumentacji odziedziczonej, zakwalifikowanej do materiałów archiwalnych upłynęły już okresy przechowywania w zasobie archiwum zakładowego i powinna ona zostać przekazana do zasobu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.

Kwalifikacja dokumentacji do kategorii archiwalnych poprawna. Jedynie dokumentacji przekazanej do zasobu archiwum zakładowego w 2022 r. spisem zdawczo - odbiorczym akt osobowych nr 2710 nadano na spisie niewłaściwą kategorię archiwalną B10 zamiast BE10.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego oraz składnic akt prowadzona jest w sposób określony w § 16 Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w izbach administracji skarbowej, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017 r. (Dz. Urz. Ministra Rozwoju i Finansów poz. 43).

Większość pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie archiwum zakładowego oraz składnic akt posiada ukończony kurs archiwalny I lub II stopnia. Wykształcenia archiwalnego nie posiadają pracownicy prowadzący składnice akt w Urzędzie Skarbowym w Krośnie Odrzańskim, Urzędzie Skarbowym w Nowej Soli Urzędzie Skarbowym w Drezdenku, Urzędzie Skarbowym we Wschowie oraz w Lubuskim Urzędzie Skarbowym w Zielonej Górze.

Warunki przechowywania dokumentacji w pomieszczeniach archiwum zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze oraz w składnicach akt są w większości dobre. Jedynie w składnicy akt Urzędu Skarbowego w Międzyrzeczu, pomimo podejmowanych działań w postaci skucia istniejących tynków a następnie wykonania nowych tynków cementowo - wapiennych z powłoką malarską nadal stwierdzono w wielu miejscach znaczne zawilgocenia ścian co prowadzi do znacznego przekroczenia dopuszczalnego poziomu wilgotności powietrza w tych pomieszczeniach. W dniu kontroli wskazania urządzeń do pomiaru wilgotności wynosiły od 73 do 75%. Tymczasem zgodnie z załącznikiem do instrukcji archiwalnej właściwa wilgotność względna w pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja papierowa powinna zawierać się w przedziale od 30 do 50%.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze dokumentację odziedziczoną po Urzędzie Kontroli Skarbowej w Zielonej Górze z lat 1992 - 2017, zakwalifikowaną do materiałów archiwalnych. Wszystkie czynności związane z przygotowaniem materiałów archiwalnych należy wykonać zgodnie ze standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiącymi załącznik nr 4 do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) oraz w sposób określony w §§ 5 - 8 w/w rozporządzenia.

2024-12-31

2.	Kwalifikację archiwalną dokumentacji przekazanej do zasobu archiwum zakładowego w 2022 r. spisem zdawczo - odbiorczym akt osobowych nr 2710 poprawić na BE10 zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych (Dz. Urz. Ministra Finansów poz. 126).	2024-06-30
3.	Poprawić opisy dat zatrudnienia oraz dat skrajnych dokumentacji zewidencjonowanej na spisach zdawczo - odbiorczych nr 2948 i 2985.	2024-06-30
4.	Osobę odpowiedzialną za prowadzenie składnicy akt w Urzędzie Skarbowym w Drezdenku skierować na kurs archiwalny I stopnia.	2024-12-31
5.	Wszystkie pomieszczenia w składnicy akt w Urzędzie Skarbowym w Międzyrzeczu wyposażać w urządzenia do pomiaru wilgotności i temperatury powietrza.	2024-01-31
6.	W składnicy akt w Urzędzie Skarbowym w Drezdenku zorganizować miejsce pracy dla archiwisty.	2024-12-31
Opis		Termin realizacji

Zielona Góra, 8 stycznia 2024 r.

.....
miejsowość i data

Beata Grelewicz

.....
Dyrektor archiwum państwowego**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 1

Pismo przewodnie

Nazwa

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zielonej Górze