

Archiwum Państwowe w Lublinie – 35 ul. Jezuicka 13,
 Lublinie 20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13 skr.poczt.113
 tel. (081) 5326971 do 72, fax (081) 5286145 20-950 Lublin
 www.lublin.ap.gov.pl

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13970	2022-03-16	NZA.421.78.2021.AR	515
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Izba Administracji Skarbowej w Lublinie	4957
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul.T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin	001022877000
Adres jednostki kontrolowanej	00
	REGON
	KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Romanowska	młodszy archiwista	133/2021	2021-11-23
Magdalena Mirosław	kustosz	131/2021	2021-11-23
Marzanna Kędzierska	starszy archiwista	132/2021	2021-11-23
Joanna Kowalik-Bylicka	kierownik Oddziału w Radzynie	135/2021	2021-11-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2021-12-01	2021-12-10	2, 3, 9 grudnia 2021 r.
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

Zakres i przedmiot kontroli

-
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

STOSOWANIE PRZEPISÓW KANCELARYJNYCH I ARCHIWALNYCH

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania oraz rozstrzygania spraw jest system kancelaryjny tradycyjny ze wsparciem systemów i aplikacji wspomagających obieg dokumentów zgodnie z Zarządzeniem Nr 41/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie, urzędach skarbowych woj. lubelskiego i Lubelskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Białej Podlaskiej. Zasady obiegu dokumentacji i informacji w Izbie Administracji Skarbowej zostały określone w Zarządzeniu Nr 54/2020 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie z dnia 24 sierpnia 2020 r. w sprawie zasad obiegu dokumentacji i informacji w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie. Dodatkowo papierowy obieg dokumentów jest wspomagany przez System Zarządzania Dokumentami (dalej system SZD), natomiast szczegółowe zasady korzystania z SZD określone zostały w dokumencie pod nazwą „Procedura obiegu i postępowania z dokumentacją w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie” stanowiącym załącznik do ww. zarządzenia nr 54/2020 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie.

Funkcję Koordynatora czynności kancelaryjnych pełni p. Jowita Piotrowicz - starszy specjalista w Wieloosobowym Stanowisku Archiwum w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie zgodnie z Decyzją Nr 155/2020 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie z dnia 19 sierpnia 2020 r. zmieniającą decyzję w sprawie wyznaczenia Koordynatora czynności kancelaryjnych w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie.

Dokumentacja wytworzona w systemie tradycyjnym jest przekazywana do archiwum zakładowego w formie papierowej, po wcześniejszym uporządkowaniu przez komórki organizacyjne, które ją wytworzyły. Dokumentacja jest porządkowana zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. W Izbie przeprowadzane są szkolenia stanowiskowe dotyczące postępowania z dokumentacją. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się w zasadzie na bieżąco, na podstawie ustalonego harmonogramu. Ze względów pandemicznych komórki organizacyjne nie zostały poddane kontroli; z informacji przekazanych przez archiwistów wynika, że w niektórych komórkach organizacyjnych na stanowiskach pracy przechowywane są materiały archiwalne z lat 2017-2018 w łącznej ilości 1619 j.a podlegające przekazaniu do archiwum zakładowego.

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w stosunku do bieżącej dokumentacji w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji nie wzbudza zastrzeżeń. Na podstawie losowo wybranych spraw przedstawionych kontrolującemu przez Koordynatora czynności kancelaryjnych, zarówno papierowych jak i w systemie SZD stwierdzono, że dokumentacja jest gromadzona w ramach zakładanych spraw. Dokumentacja spraw zakończonych przed przyjęciem do archiwum zakładowego jest weryfikowana pod względem poprawności klasyfikacji i kwalifikacji, kompletności dokumentacji oraz poprawności jej uporządkowania.

STAN UPORZĄDKOWANIA DOKUMENTACJI

W archiwum zakładowym znajdują się odziedziczone materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone przez izbę celną, urzędy kontroli skarbowej oraz urzędy skarbowe, które trwale zakończyły działalność. Zgodnie z ustaleniami dokonanymi podczas rozmów z przedstawicielami Ministerstwa Finansów w ciągu 5 lat licząc od 1 marca 2017 r. (moment zaprzestania działalności przez te jednostki) materiały archiwalne wytworzone przez te jednostki należy przekazać do archiwów państwowych właściwych terytorialnie dla siedziby ww. zlikwidowanych jednostek. Wytyczne te zostały zawarte w piśmie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 lipca 2017 r. - znak DKN.400.3.2017.

W wyniku konsolidacji nowo powstały Lubelski Urząd Celno-Skarbowy w Białej Podlaskiej funkcjonuje jako komórka organizacyjna Izby Administracji Skarbowej w Lublinie, co oznacza, że funkcjonują w niej jedynie magazyny archiwum zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Lublinie, w których przechowywana jest wyłącznie dokumentacja niearchiwalna. Materiały archiwalne powinny zostać przekazane do dalszego przechowywania w archiwum zakładowym Izby Administracji Skarbowej w Lublinie. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych stwierdzono, że nie został dopełniony ten obowiązek i materiały archiwalne nie zostały przekazane do archiwum zakładowego Izby. Przekazana została większość akt osobowych i dokumentacji płac.

Materiały archiwalne (kat. A) zgromadzone w archiwum zakładowym Izby są oddzielone i przechowywane odrębnie od dokumentacji niearchiwalnej. Niektóre teczki aktowe z materiałami archiwalnymi zawierają części metalowe, dokumentacja w nich ułożona jest sprawami, a w ramach spraw chronologicznie, akta zostały spaginowane. Materiały archiwalne zabezpieczone są w teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej i zostały poprawnie opisane. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest w teczkach wiązanych, segregatorach, wiązках, pudłach. Opisy teczek w większości są poprawne, jedynie na teczkach przechowywanych w magazynie Urzędu Skarbowego w Łukowie przy ul. Szeligowskiego 24 w Lublinie brakuje niektórych elementów opisu: część nie zawiera sygnatur, część jest opatrzona jedynie znakiem teczki i numerem spisu zdawczo-odbiorczego. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej Lubelskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Białej Podlaskiej Delegatura w Białej Podlaskiej tytuły jednostek umieszczono tylko na teczkach, brakuje ich na dokumentacji przechowywanej w segregatorach. Tytuły te nie zawsze odpowiadają zawartości jednostek. We wszystkich skontrolowanych magazynach dokumentacja przeznaczona do ekspertyzy lub przygotowana do brakowania przechowywana jest oddzielnie od pozostałej dokumentacji. W magazynie BP08/1 Izby Administracji Skarbowej w Lublinie przechowywana jest nierozpoznana dokumentacja dotycząca podatków i kontroli wytworzona przez Izbę Skarbową w Chełmie i Izbę Skarbową w Białej Podlaskiej w ilości ok. 2 mb., która nie została ujęta w ewidencji, trwają również prace związane z porządkowaniem odziedziczonej dokumentacji osobowej. Z wyjątkiem wyżej wspomnianej dokumentacji Urzędu Skarbowego w Łukowie cały zasób oznakowany jest sygnaturami archiwalnymi składającymi się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji ze spisu.

EWIDENCJA DOKUMENTACJI ZGROMADZONEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

Zgodnie z § 4.2 zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 marca 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 środki ewidencyjne prowadzone przed dniem 1 grudnia 2016 r. w archiwach zakładowych izb skarbowych oraz przed dniem 1 marca 2017 r. w archiwach zakładowych izb celnych i urzędów kontroli skarbowej oraz w składnicach akt urzędów celnych zachowują ważność w archiwum zakładowym Izby Administracji Skarbowej w Lublinie. Do września 2018 r. każdy urząd prowadził własną ewidencję, od września 2018 r. jest prowadzony jeden wspólny wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji kat. A i kat. B zgromadzonej w poszczególnych magazynach archiwalnych. Do wiadomości Wieloosobowego Stanowiska Archiwum zostały przez niektóre komórki organizacyjne przesłane spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych wytworzonych przed wrześniem 2018 r., nie zostały natomiast przesłane spisy dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w tym czasie. Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzane w podziale na poszczególne kategorie archiwalne. Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych sporządzono prawidłowo w układzie chronologiczno-rzeczowym. Przed wpisaniem poszczególnych spisów do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych wymagana jest akceptacja pracownika Wieloosobowego Stanowiska Archiwum. Jeden egzemplarz spisu jest przekazywany do zbioru spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonego przez Wieloosobowe Stanowisko Archiwum. Brakowanie dokumentacji przeprowadzane jest regularnie pod nadzorem pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie archiwum zakładowego Izby.

UDOSTĘPNIANIE AKT

Wypożyczenia dokumentacji odbywają się na podstawie kart wypożyczenia. Terminowość i kompletność oraz stan fizyczny zwracanych akt nie budzą zastrzeżeń.

LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Archiwum zakładowe jest w regulaminie organizacyjnym IAS w Lublinie umieszczone w ramach Pionu Logistyki i Usług i w myśl § 53 zadanie wykonuje Wieloosobowe Stanowisko Archiwum, a każdy urząd skarbowy i celno-skarbowy ma swoje magazyny archiwalne usytuowane w siedzibie urzędu lub poza nią. Dostęp do tych magazynów mają tylko pracownicy poszczególnych urzędów. W magazynach, w których zgromadzona jest dokumentacja więcej niż jednego urzędu, dostęp do regałów mają tylko pracownicy poszczególnych urzędów. Łączna liczba wszystkich magazynów archiwalnych wynosi 115, w ramach czynności kontrolnych dokonano przeglądu wybranych magazynów, ich opis ujęto w dalszej części protokołu.

W obszarze magazynowym w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Lublinie przy ul. Szeligowskiego 24 (poziom -1) znajduje się dodatkowe zabezpieczenie kontroli dostępu do poszczególnych magazynów archiwalnych w postaci systemu kodowania pomieszczeń. Obszar podzielony jest na obszary kodowane. Pracownicy z prawem dostępu mają przydzielone indywidualne kody. Dodatkowo ochrona sprawdza i rejestruje poprawny dostęp. Do obszaru magazynowego prowadzą drzwi z atestem przeciwpożarowym i antywłamaniowym. Pomieszczenia magazynowe są przestronne i czyste.

Magazyny archiwalne wyposażone są w opisane regały metalowe przesuwne i stacjonarne. W pomieszczeniach zorganizowano stanowiska pracy dla archiwistów. Stan zabezpieczenia przeciwpożarowego jest zróżnicowany w poszczególnych magazynach. Większość z nich jest wyposażona w wymagany przepisami sprzęt przeciwpożarowy. W kilku pomieszczeniach (magazyn AP08 Izby Administracji Skarbowej w Lublinie, magazyn 404 i AP06 Pierwszego Urzędu Skarbowego w Lublinie, magazyn Urzędu Skarbowego w Łukowie, magazyn AP04 Trzeciego Urzędu Skarbowego w Lublinie, magazyn AP03/3 Lubelskiego Urzędu Skarbowego, magazyny 011, 016, 004b, 005, AP05 Delegatury w Lublinie Lubelskiego Urzędu Celno-Skarbowego) brakuje zabezpieczeń w postaci gaśnic, koców gaśniczych szklanych lub worków ewakuacyjnych. W magazynach 016 i AP05 nie są prowadzone rejestry temperatury i wilgotności powietrza.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Nie zostały przekazane do właściwych terytorialnie archiwów państwowych materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone przez izbę celną, urzędy kontroli skarbowej i urzędy skarbowe, które trwale zakończyły działalność (zgodnie z ustaleniami dokonanymi podczas rozmów z przedstawicielami Ministerstwa Finansów i wytycznymi zawartymi w piśmie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 lipca 2017 r., znak DKN.400.3.2017). Materiały archiwalne powinny zostać przekazane do właściwych archiwów państwowych w ciągu 5 lat, licząc od 1 marca 2017 r. (moment zaprzestania działalności przez te jednostki).
2. W komórkach organizacyjnych (zarówno na stanowiskach pracy, jak i w magazynach archiwalnych poszczególnych urzędów) przechowywane są materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Lublinie.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji wytworzonej przed wrześniem 2018 r. nie zostały włączone do wspólnej ewidencji prowadzonej od września 2018 r. Nie wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przed wrześniem 2018 r. zostały przesłane do wiadomości Wieloosobowego Stanowiska Archiwum.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych przekazywanych do archiwum zakładowego są sporządzane na formularzu, który nie jest dostosowany do ewidencjonowania akt osobowych pracowników.
5. W magazynie BP08/1 Izby Administracji Skarbowej w Lublinie przechowywana jest nierozpoznana dokumentacja dotycząca podatków i kontroli wytworzona przez Izbę Skarbową w Chełmie i Izbę Skarbową w Białej Podlaskiej w ilości ok. 2 mb., która nie została ujęta w ewidencji.
6. W niektórych teczkach zawierających materiały archiwalne wytworzone przez Izbę Administracji Skarbowej znajdują się części metalowe.
7. Nie wszystkie teuczki zostały właściwie opisane: na teczkach przechowywanych w magazynie Urzędu Skarbowego w Łukowie przy ul. Szeligowskiego 24 w Lublinie brakuje niektórych elementów opisu: część nie zawiera sygnatur, część jest opatrzona jedynie znakiemeczki i numerem spisu zdawczo-odbiorczego. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej Lubelskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Białej Podlaskiej tytuły jednostek umieszczono tylko na teczkach, brakuje ich na dokumentacji przechowywanej w segregatorach.
8. Nie wszystkie magazyny archiwalne są wyposażone w wymagany przepisami sprzęt przeciwpożarowy. W kilku pomieszczeniach (magazyn AP08 Izby Administracji Skarbowej w Lublinie, magazyn 404 i AP06 Pierwszego Urzędu Skarbowego w Lublinie, magazyn Urzędu Skarbowego w Łukowie, magazyn AP04 Trzeciego Urzędu Skarbowego w Lublinie, magazyn AP03/3 Lubelskiego Urzędu Skarbowego, magazyny 011, 016, 004b, 005, AP05 Delegatury w Lublinie Lubelskiego Urzędu Celno-Skarbowego) brakuje zabezpieczeń w postaci gaśnic, koców gaśniczych szklanych lub worków ewakuacyjnych.
9. W magazynach 016 i AP05 Delegatury w Lublinie Lubelskiego Urzędu Celno-Skarbowego nie są prowadzone rejestry temperatury i wilgotności powietrza.

Stwierdzone nieprawidłowości


Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|--|------------|
| 1. Przekazać do właściwych terytorialnie archiwów państwowych materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone przez izbę celną, urzędy kontroli skarbowej i urzędy skarbowe, które trwale zakończyły działalność zgodnie z wytycznymi zawartymi w piśmie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 lipca 2017 r. (znak DKN.400.3.2017) oraz § 6 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). Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie należy uporządkować z zgodnie z załącznikiem nr 4 do ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. | 2022-12-31 |
| 2. Przekazać do archiwum zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Lublinie w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami materiały archiwalne znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) oraz magazynach archiwalnych poszczególnych urzędów. Materiały archiwalne należy uporządkować zgodnie z zapisami § 46 ust. 4 obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia 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. Urz. Ministra Rozwoju i Finansów dnia 3 marca 2017 r. poz. 43). Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych należy przesać do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie zgodnie z zapisami § 16 ust. 3 obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej stanowiącej załącznik nr 2 do ww. zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017 r. | 2022-12-31 |
| 3. Założyć jedną wspólną ewidencję dla dokumentacji odziedziczonej i własnej zgodnie z § 16 ust. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej. | 2022-12-31 |
| 4. Akta osobowe ująć na odrębnych formularzach spisu zdawczo-odbiorczego dla akt osobowych zgodnie z § 49 ust. 4 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej (formularz spisu w załączeniu). | 2022-12-31 |
| 5. Dokumentację uznaną za nierozpoznaną należy rozpoznać, zakwalifikować do odpowiednich kategorii archiwalnych, ująć w spisach zdawczo-odbiorczych sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Dalsze postępowanie z dokumentacją uzależnić od ustalonej wartości archiwalnej akt. | 2023-01-31 |
| 6. Usunąć elementy metalowe z teczek zawierających materiały archiwalne zgodnie z zaleceniami zawartymi w § 46 ust. 4 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. | 2021-10-31 |
| 7. Uzupełnić opisy teczek aktowych o wszystkie wymagane elementy określone w § 43 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. | 2022-09-30 |
| 8. Wyposażyć wszystkie magazyny archiwalne w gaśnice, koce gaśnicze szklane i worki ewakuacyjne zgodnie z zapisami zawartymi w § 10 ust. 5 i § 11 ust. 1.4 obowiązującej instrukcji archiwalnej. | 2022-05-31 |
| 9. W każdym magazynie archiwalnym należy regularnie dokonywać pomiarów temperatury i wilgotności powietrza, a wyniki rejestrować w specjalnych kontrolkach zgodnie z zapisami § 11 ust. 3.7 obowiązującej instrukcji archiwalnej. | 2022-05-31 |

Opis

Termin realizacji

17.03.2021
data

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie

podpis wydającego wystąpienie

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

1. Formularz spisu zdawczo-odbiorczego dla akt osobowych

Nazwa

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie