**Nazwa archiwum państwowego:** Archiwum Państwowe w Opolu

**Oddział:** -

**Adres:** ul. Zamkowa 2, skr. poczt. 356 45-016 Opole

**Nr protokołu:** 21460

**Data dokumentu:** 2024-04-05

**Znak sprawy:** OI.421.4.2024.RM

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 z późn. zm.)

# INFORMACJE O JEDNOSTCE

**Nazwa jednostki:** Izba Administracji Skarbowej w Opolu

**Adres kontrolowanej jednostki:** ul. płk Witolda Pileckiego 2, 45-331 Opole

**REGON:** 00102292000000

**KRS: -**

**Rok utworzenia jednostki:** 1983

**Nazwa aktu prawnego:** 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. 422).

**Imię i nazwisko kierownika jednostki:** Agnieszka Maśnik

**Rok ustalenia pod nadzór:** 1985

**Organ nadrzędny/nadzorujący:** Ministerstwo Finansów

**Adres organu nadzorującego:** ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa

**Statut:**

* Czy posiada? Tak.
* Data dokumentu: -

**Regulamin organizacyjny:**

* Czy posiada? Tak.
* Data dokumentu: -

**Inny dokument:**

* Pełna nazwa aktu normatywnego: -
* Data dokumentu: -

**Poprzednia nazwa**

* Izba Skarbowa w Opolu, lata 1983 – 2016
* Okręgowy Zarząd Dochodów Państwa i Kontroli Finansowej w Opolu, lata 1975 – 1983
* Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny przy PWRN w Opolu, lata 1950 – 1974

**Opis struktury organizacyjnej:** Struktura organizacyjna Izby Administracji Skarbowej w Opolu została określona w Dziale III Regulaminu organizacyjnego Izby, stanowiącego załącznik do Zarządzenia 16/2024 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 2 kwietnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Izbie Administracji Skarbowej w Opolu. Schemat organizacyjny Izby stanowi załącznik do protokołu kontroli.

**W trakcie likwidacji:** Nie. Data wszczęcia postępowania: -, Data zakończenia postępowania: -

**W trakcie upadłości:** Nie. Data wszczęcia postępowania: -, Data zakończenia postępowania: -

**W trakcie zmian organizacyjnych:** Nie Data wszczęcia postępowania: -, Data zakończenia postępowania: -.

**Uwagi: -**

# INFORMACJE O KONTROLI

**Przedmiot i zakres 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.

**Kontrolę przeprowadził:**

**Imię i nazwisko kontrolera:** Robert Maliński

**Stanowisko służbowe kontrolera:** kustosz

**Nr upoważnienia do kontroli:** 4/2024

**Data wystawienia:** 2024-03-21

**Okres ważności:** Od 2024-04-04 do 2024-04-19

**Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki:**

* Pani Barbara Greszel, Stanowisko służbowe: Kierownik Referatu.
* Pani Mariola Nowosielecka, Stanowisko służbowe: Starszy Referent.

**Data kontroli:**

* Data rozpoczęcia kontroli: 2024-04-04
* Data zakończenia kontroli: 2024-04-05
* Wskazanie dni będących przerwami w kontroli: -

**Informacja o ostatniej kontroli AP**

**Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę:** Maliński Robert

**Data kontroli: 2021-09-20 – 2021-09-20**

**Przedmiot i zakres 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.

**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**

* Data: 2022-08-23, Akt wprowadzający: Załącznik do Zarządzenia Ministra Finansów z dnia 23 sierpnia 2022 r. zmieniające 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.
* Data: 2022-12-28, Akt wprowadzający: Załącznik do Zarządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2022 w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych (Dz. U. M. F. z 2022 r., poz. 126)

**Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

* Data: 2017-02-28, Akt wprowadzający: 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.

**System przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach**

**System kancelaryjny:** bezdziennikowy

**System zarządzania dokumentacją:** EZD

**Nazwa systemu:** System Zarządzania Dokumentami (SZD)

**Producent systemu:** Autorem systemu SZD jest firma TiMSi Sp. z o.o. Właścicielem biznesowym jest Ministerstwo Finansów.

**Data uruchomienia systemu:** 2023-09-01

**Data wskazania systemu jako podstawowego:** 2023-09-18

**Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD: -**

**Szacowana wielkość danych (GB): -**

**Liczba punktów rejestracji korespondencji: 1**

**Informacja o wyłączonych klasach JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie papierowym:** Pismem okólnym Ministerstwa Finansów z dnia 29 czerwca 2023 roku znak DKS1.8620.60.2023 przekazano do Izby Administracji Skarbowej w Opolu „wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją”. Zgodnie z przekazanym wykazem, ok 85% klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowi wyjątki od podstawowego sposobu.

**Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego:** Nie

**Skład chronologiczny**

**Rozmiar składu chronologicznego (mb.):** 0.41

**Opis składu chronologicznego:** Dokumentacja składu chronologicznego, spraw załatwianych elektronicznie z lat 2023-2024 przechowywana jest w kancelarii w opisanych pudłach archiwizacyjnych. Dokumentacja jest podzielona na skład w pełni odwzorowany (SCP) oraz skład nie w pełni odwzorowany (SCN).

**Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego:** Nie

**Skład informatyczny:** Tak

**Ilość nośników:** 32

**Szacowana wielkość danych (GB):** 0

**Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego):** Dokumentacja składu informatycznych nośników danych przechowywana jest w kancelarii w opisanych pudełkach. Dokumentacja jest podzielona na skład na informatycznych nośnikach, których zawartość została przeniesiona do systemu w całości (0 nośników) oraz na skład nośników, których zawartość nie została przeniesiona w całości do systemu (32 nośniki – płyty CD).

**Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce**

**Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego:** Nie.

# ARCHIWA ZAKŁADOWE

**Archiwum zakładowe**

**Nazwa Archiwum zakładowego:** archiwum zakładowe Izby Administracji Skarbowej w Opolu

**W archiwum zakładowym jest przechowywana:**

* **Dokumentacja własna:** Tak
* **Dokumentacja odziedziczona:** Tak
* **Dokumentacja zdeponowana:** Tak

**Dokumentacja własna**

**Opis dokumentacji:** dokumentacja Izby Skarbowej oraz Izby Administracji Skarbowej z lat 1983-2020

**Dokumentacja aktowa:** Tak

**Dokumentacja techniczna:** Nie

**Dokumentacja kartograficzna:** Nie

**Dokumentacja geodezyjna:** Nie

**Dokumentacja fotograficzna:** Nie

**Dokumentacja audialna:** Nie

**Dokumentacja wizyjna:** Nie

**Dokumentacja audiowizualna:** Nie

**Dokumentacja elektroniczna:** Nie

| Kategoria | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktowa kategoria ”A”** | 1983 | 2020 | 13.50 | 0 |
| **Aktowa kategoria ”B”** | 1983 | 2020 | 190.00 | 0 |
| **Aktowa kategoria ”B50”** | 1983 | 2020 | 13.50 | 0 |
| **Aktowa kategoria ”BE50”** | 1983 | 2020 | 0.00 | 0 |
| **Aktowa kategoria ”B”,”B50”,”BE50” razem** | 1983 | 2020 | 203.50 | 0 |

**Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji: -**

**Dokumentacja odziedziczona**

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego:**

* **Data od:** 1983
* **Data do:** 1998
* **Ilość jedn.** **arch.:** -
* **Ilość mb.:** 0.70
* **Ilość GB:** -

**Dokumentacja odziedziczona**

**Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej:** Okręgowy Zarząd Dochodów Państwa i Kontroli Finansowej w Opolu

**Opis dokumentacji:** -

**Dokumentacja aktowa:** Tak

**Dokumentacja techniczna:** Nie

**Dokumentacja kartograficzna:** Nie

**Dokumentacja geodezyjna:** Nie

**Dokumentacja fotograficzna:** Nie

**Dokumentacja audialna:** Nie

**Dokumentacja wizyjna:** Nie

**Dokumentacja audiowizualna:** Nie

**Dokumentacja elektroniczna:** Nie

| Kategoria | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktowa kategoria ”A”** | 1982 | 1982 | 0.15 | 0 |
| **Aktowa kategoria ”B”** | - | - | - | - |
| **Aktowa kategoria ”B50”** | 1975 | 1982 | 0.90 | 0 |
| **Aktowa kategoria ”BE50”** | 1949 | 1982 | 1.50 | 0 |
| **Aktowa kategoria ”B”,”B50”,”BE50” razem** | 1949 | 1982 | 2.40 | 0 |

**Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej:** Okręgowy Urząd Cen w Opolu

**Opis dokumentacji:** materiały archiwalne

**Dokumentacja aktowa:** Tak

**Dokumentacja techniczna:** Nie

**Dokumentacja kartograficzna:** Nie

**Dokumentacja geodezyjna:** Nie

**Dokumentacja fotograficzna:** Nie

**Dokumentacja audialna:** Nie

**Dokumentacja wizyjna:** Nie

**Dokumentacja audiowizualna:** Nie

**Dokumentacja elektroniczna:** Nie

| Kategoria | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktowa kategoria ”A”** | 1981 | 1985 | 0.35 | 0 |
| **Aktowa kategoria ”B”** | - | - | - | - |
| **Aktowa kategoria ”B50”** | - | - | - | - |
| **Aktowa kategoria ”BE50”** | - | - | - | - |
| **Aktowa kategoria ”B”,”B50”,”BE50” razem** | - | - | - | - |

**Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji: -**

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego:**

* **Data od:** 1981
* **Data do:** 1985
* **Ilość jedn.** **arch.:** -
* **Ilość mb.:** 0.50
* **Ilość GB:** -

**Dokumentacja zdeponowana**

**Nazwa wytwórcy dokumentacji zdeponowanej:** Izba Celna w Opolu, Urzędy Celne w Opolu, Nysie i Kędzierzynie-Koźlu, Oddziały Celne

**Opis dokumentacji:** dokumentacja niearchiwalna

**Dokumentacja aktowa:** Tak

**Dokumentacja techniczna:** Nie

**Dokumentacja kartograficzna:** Nie

**Dokumentacja geodezyjna:** Nie

**Dokumentacja fotograficzna:** Nie

**Dokumentacja audialna:** Nie

**Dokumentacja wizyjna:** Nie

**Dokumentacja audiowizualna:** Nie

**Dokumentacja elektroniczna:** Nie

| Kategoria | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktowa kategoria ”A”** | - | - | - | - |
| **Aktowa kategoria ”B”** | 2005 | 2016 | 980.00 | 0 |
| **Aktowa kategoria ”B50”** | - | - | - | - |
| **Aktowa kategoria ”BE50”** | - | - | - | - |
| **Aktowa kategoria ”B”,”B50”,”BE50” razem** | 2005 | 2016 | 980.00 | 0 |

**Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji: -**

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego:**

* **Data od:** -
* **Data do:** -
* **Ilość jedn.** **arch.:** -
* **Ilość mb.:** -
* **Ilość GB:** -

**Ewidencja**

**Wykaz spisów zdawczo odbiorczych:** Tak

**Spisy zdawczo odbiorcze:** Tak

**Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego:** Tak

**Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej:** Tak

**Ewidencja udostępnień:** Tak

**Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego:** -

**Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania:**

* **Data ostatniego brakowania:** 2023-11-29
* **Data wydania zgody:** 2023-12-01
* **Numer zgody:** 666/2023

**Inne środki ewidencyjne:** -

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum:**

* **Imię i nazwisko:** Pani Barbara Greszel
* **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę
* **Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia:** ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia

**Inne osoby zatrudnione w archiwum:**

* **Imię i nazwisko:** Pani Mariola Nowosielecka
* **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę
* **Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia:** ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia

**Lokal archiwum zakładowego**

**Usytuowanie:** piwnica, parter

**Ilość pomieszczeń:** 6

**Powierzchnia (m2):** 486.00

**Wyposażenie:** regały stacjonarne, regały kompaktowe, miejsce pracy dla archiwisty, termometr, higrometr, inne

**Warunku przechowywania:** bardzo dobre

**Rezerwa magazynowa (mb.):** 1168.62

**Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami:** kontrola dostępu, gaśnica, czujnik ognia i dymu

# ZBIÓR DOKUMENTACJI OBEJMUJE OGÓŁEM

**Dokumentacja aktowa:**

* **w tym kategoria ”A” (ilość w mb.):** 14
* **w tym kategoria ”B”, ”B50”, ”BE50” razem (ilość w mb.):** 1185.90
* **w tym kategoria ”B” (ilość w mb.):** 1170.00
* **w tym kategoria ”B50” (ilość w mb.):** 14.40
* **w tym kategoria ”BE50” (ilość w mb.):** 1.50

**Dokumentacja techniczna:**

* **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 kartograficzna:**

* **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 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): -**

**Miejsce przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego**

# USTALENIA KONTROLI

**Ustalenia kontroli**

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.

**Wykonywanie czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowanie przebiegu i załatwiania spraw.**

System Zarządzania Dokumentacją (SZD) który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw był wprowadzany etapami, na podstawie pism okólnych Ministerstwa Finansów. Poszczególnymi pismami z dnia 31 maja 2023 r. (DPPS.8070.119.2023), 18 lipca 2023 r. (DPPS.8070.140.2023) oraz 1 września 2023 r. (DPPD.8070.152.2023) wyznaczono kolejne komórki organizacyjne zobowiązane do stosowania Systemu Zarządzania Dokumentacją firmy TiMSi Sp. z o.o. jako podstawowego systemu prowadzenia i rozstrzygania spraw.

Stosowany w jednostce SZD spełnia wymagania organizacyjne i techniczne określone w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. W trakcie kontroli dokonano przeglądu prowadzenia spraw w systemie SZD. Wpływy do systemu SZD opatrzone są automatycznie nadanym numerem UNP (Unikalny Numer Przesyłki). Dokument jest skanowany (skanery firmy Kodak i Fujitsu, spełniające wymagania techniczne); w zależności od liczby stron dokumentu oraz innych kryteriów dokonywane jest odwzorowanie pełne lub częściowe (niepełne). Część korespondencji wpływającej (wpływy) do Izby Administracji Skarbowej w Opolu ma postać przesyłek elektronicznych przesyłanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej na skrzynkę e-PUAP oraz na adres elektroniczny jednostki. Są one rejestrowane w systemie SZD w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego z zachowaniem formatów w jakim zostały przesłane.

Po wykonaniu tych czynności przesyłki są przekazywane do dekretacji do Dyrektora lub Zastępców. Następnie sprawy przekazywane są kierownikom komórek organizacyjnych, którzy z kolej przekazują je z właściwą adnotacją pracownikom odpowiedzialnym za załatwienie sprawy.

W trakcie kontroli dokonano przeglądu spraw zarejestrowanych w systemie. Sprawy poddane kontroli posiadały określone metadane (nazwa dokumentu, rodzaj przesyłki, datę dokumentu, znak sprawy, adresat, rodzaj przesyłki). Sposób prowadzenia sprawy (elektroniczny/tradycyjny) widoczny jest w systemie w postaci litery E lub T. Opisy poszczególnych pism w ramach sprawy, odzwierciedlają ich zawartość.

Dokumentacja umieszczona w składach chronologicznych z lat 2023-2024 w ilości ok 0,40 mb. gromadzona jest w pudłach archiwizacyjnych zgodnie z nadanymi numerami UNP w podziale na pełne i niepełne odwzorowanie. Należy także zauważyć, że w pobliżu kancelarii wyznaczono odrębne pomieszczenie na potrzeby gromadzenia dokumentacji składu chronologicznego. Pomieszczenie jest prawidłowo wyposażone i zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

**Archiwizacja tradycyjna (papierowa)**

Od czasu ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przekazano znaczną ilość dokumentacji, w tym akt kat. A. W chwili obecnej dokumentacja w tym materiały archiwalne przekazywana jest regularnie i wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone w komórkach organizacyjnych Izby, przejmowane są do archiwum zakładowego wyłącznie w stanie uporządkowanym. Akta kat. A posiadają prawidłowy układ wewnętrzny, zostały usunięte wszystkie części metalowe oraz dokonano numeracji zapisanych stron. Obecnie akta kat. A, zgodnie z wymogami przekazywane są do archiwum w teczkach bezkwasowych. Opisy teczek są prawidłowe i zawierają wszystkie wymagane elementy opisu. Tytuły teczek aktowych są zgodne z hasłami klasyfikacyjnymi 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 wymowami została oznakowana sygnaturami archiwalnymi, wynikającymi z numeru spisu oraz pozycji teczki na spisie zdawczo-odbiorczym.

Akta kat. A, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w archiwum zakładowym są sukcesywnie przekazywana do Archiwum Państwowego w Opolu. W ostatnich latach przekazano znaczną ilość akt kat. A, jednakże w dalszym ciągu znajdują się akta, które podlegają przekazaniu. W chwili obecnej przygotowywane do przekazania są akta Okręgowego Zarządu Dochodów Państwa i Kontroli Finansowej w Opolu, Okręgowego Urzędu Cen w Opolu oraz Izby Skarbowej w Opolu. Część materiałów archiwalnych, podlegających przekazaniu z Izby Skarbowej w Opolu (od roku 1983) nie została ujęta na spisach zdawczo-odbiorczych do przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu.

**Ewidencja archiwum zakładowego**

Ewidencja archiwum zakładowego Izby prowadzona jest prawidłowo. Prowadzone są dwa zbiory spisów. W zbiorze pierwszym rejestrowane są wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności, w zbiorze drugim gromadzonym są spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. Spisy sporządzane są na prawidłowych formularzach. Wszystkie rubryki spisów wypełniane są zgodnie z wymogami. Układ dokumentacji na spisach jest zgodny z układem haseł klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w prawidłowo prowadzonym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji niearchiwalnej oraz akt kat. A łącznie. Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest oznakowana prawidłowymi sygnaturami archiwalnymi, wynikającymi z numeru spisu zdawczo-odbiorczego oraz pozycji teczki na spisie.

Brakowanie dokumentacji odbywa się na podstawie zgody udzielonej przez Archiwum Państwowe w Opolu. Fizyczne niszczenie dokumentacji przeprowadza wyspecjalizowana firma zewnętrzna, która wystawa Izbie certyfikat zniszczenia dokumentacji, który jest dołączany do całości sprawy związanej z brakowaniem. Wszelkie polecenia Archiwum Państwowego odnośnie wyłączenia z brakowania niektórych pozycji są realizowane w całości. Ostatnia zgoda na brakowanie dla Izby Administracji Skarbowej w Opolu (brakowanie dokumentacji Izby Skarbowej w Opolu) została wydana w roku 2023 (zgoda Nr 666/2023).

Akta udostępniane są na podstawie karty udostępniania akt. Karta wypełniana jest prawidłowo. Zgodę na udostępnienie akt udziela kierownik komórki organizacyjnej, w której akta były wytworzone, osoba odbierająca akta z archiwum zakładowego potwierdza ich odbiór. Archiwista zakładowy potwierdza zgodę na ich wydanie. Fakt zwrotu akt do archiwum odnotowywany jest również na karcie przez osobę oddającą akta i archiwistę zakładowego. Akta zwracane są po załatwieniu danej sprawy. Karty numerowane są kolejno w obrębie roku kalendarzowego. W roku 2024 do dnia kontroli udostępniono dokumentację na podstawie 11 kart udostępniania (łącznie ok 39 tomów akt).

**Archiwum zakładowe**

Pomieszczenia archiwum zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Opolu usytuowane są na III piętrze budynku oraz w piwnicy budynku przy ul. W. Pileckiego 2. Pomieszczenia archiwum zakładowego są wyposażone w regały kompaktowe, biurka, fotele biurowe, termometry (21° C) higrometru (33% wilgotności), gaśnice proszkowe z ważnym atestem, system wykrywania dymu i ognia. Drzwi lokalu są antywłamaniowe, zabezpieczone zamkami na kartę. Ponadto dokumentacja niearchiwalna Izby Celnej w Opolu oraz Urzędów Celnych i Oddziałów Celnych przechowywana jest w pomieszczeniach magazynowych przy ul. Oleskiej w Opolu.

Wszystkie pomieszczenia archiwum zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Opolu spełniają 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).

**Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości:** Brak informacji

**Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych w wyniku ostatniej kontroli**

**Opis:** Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w dniu 20 września 2021 zostały zrealizowane

**Zastrzeżenia do protokołu:** Nie

**Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń:** Nie

# Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

**Pouczenie:**

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

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu 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:** Nie

**Podpis kierownika jednostki kontrolowanej:** Robert Skiba[pieczątka o treści: „Z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu Zastępca Dyrektora Robert Skiba] Opole 5 kwietnia 2024 r.

**Podpis kontrolującego:** Robert Maliński[pieczątka o treści: „KUSTOSZ Archiwum Państwowego w Opolu mgr Robert Maliński] Opole 5 kwietnia 2024 r.

# ZAŁĄCZNIKI

Nazwa: Kserokopia schematu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Opolu

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 – Archiwum Państwowe w Opolu