

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 rozstrzygnięcia 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 rozstrzygnięcia 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 kolei 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 wymogami została oznakowana sygnaturami archiwalnymi, wynikającymi z numeru spisu oraz pozycji teczek 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 wystawia 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 umotywowane 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 [pieczętka o treści: „Z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu Zastępca Dyrektora Robert Skiba] Opole 5 kwietnia 2024 r.

Podpis kontrolującego: Robert Maliński [pieczętka 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