

Archiwum Państwowe w Opolu	—	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21460	2024-04-05	OI.421.4.2024.RM
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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

Izba Administracji Skarbowej w Opolu			
Nazwa jednostki			
ul. płk Witolda Pileckiego 2, 45-331 Opole	00102292000000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1983	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).	Dyrektor IAS w Opolu Agnieszka Maśnik	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Ministerstwo Finansów		ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut	Regulamin organizacyjny		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie		
Czy posiada?	Czy posiada?		
Data dokumentu	Data dokumentu		
Inny dokument	Zmiany organizacyjne		

—	—	Izba Skarbowa w Opolu	1983 - 2016
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	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 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.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—
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	kustosz	4/2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-03-21	2024-04-04	2024-04-19
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Barbara Greszel	Kierownik Referatu
Pani Mariola Nowosielecka	Starszy referent
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

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

Informacja o ostatniej kontroli AP

Maliński Robert	2021-09-20 - 2021-09-20	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

Jednostka kontrolowana posiada tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum tak
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2022-08-23

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.

2022-12-28

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)

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2017-02-28

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.

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System bezdziennikowy
kancelaryjny

System EZD
zarządzania
dokumentacją

System Zarządzania
Dokumentami (SZD)

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

2023-09-01

2023-09-18

Nazwa systemu

Producent systemu

Data
uruchomienia
systemu

Data wskazania
systemu jako
podstawowego

—

—

1

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD	Szacowana wielkość danych (GB)	Liczba punktów rejestracji korespondencji
--	--------------------------------	---

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.

Informacja o wyłączonych klasach JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie papierowym

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

0.41

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).

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny tak

32

0

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).

Ilość nośników Szacowana wielkość danych (GB)

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 nie
elektroniczna ze składu
informatycznych
nośników danych
przekazana do archiwum
zakładowego

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak tak
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Opis dokumentacji

tak nie nie nie nie
Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja
aktowa techniczna kartograficzna geodezyjna fotograficzna
 nie nie nie nie
Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="1983"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="13.50"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="1983"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="190.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="1983"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="13.50"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1983	2019	0.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1983	2020	203.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1983	1998	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.70
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Okręgowy Zarząd Dochodów Państwa i Kontroli Finansowej w Opolu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

—

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"	1982 Data od	1982 Data do	0.15 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1975 Data od	1982 Data do	0.90 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1949 Data od	1982 Data do	1.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1949 Data od	1982 Data do	2.40 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Okręgowy Urząd Cen w Opolu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

materiały archiwalne

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"	1981 Data od	1985 Data do	0.35 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1981	1985	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.50
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Izba Celna w Opolu, Urzędy Celne w Opolu, Nysie i Kedzierzynie -Kolu, Oddziały Celne

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

dokumentacja niearchiwalna

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"	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	<input type="text" value="—"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="—"/> Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="2005"/> Data od	<input type="text" value="2016"/> Data do	<input type="text" value="980.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	<input type="text" value="—"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="—"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	<input type="text" value="—"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="—"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="2005"/> Data od	<input type="text" value="2016"/> Data do	<input type="text" value="980.00"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.

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

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość mb.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="—"/>

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	—	—	—	—	—
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-11-29	2023-12-01	666/2023		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	—				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	6	486.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			inne
			Wyposażenie

bardzo dobre	1168.62	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.)	14.00	
	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)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

WYKONYWANIE CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU EKD JAKO PODSTAWOWEGO SPOSOBU DOKUMENTOWANIA 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. (DPPD8070.152.2023) 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 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 akt 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 zgodnie 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 teczki na spisie zdawczo-odbiorczym.

Akta kat. A, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w archiwum zakładowym są sukcesywnie przekazywane 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 gromadzone 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 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 (21⁰ 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).

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	Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w dniu 20 września 2021 zostały zrealizowane
	Opis
Zastrzeżenia do protokołu	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	<input checked="" type="checkbox"/> nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

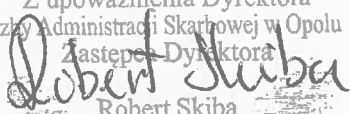
Pouczenie:

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 przez kierownika jednostki nie

Z upoważnienia Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Opolu
Zastępca Dyrektora

Robert Skiba
Opole 5 kwietnia 2024 r.

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KUSTOSZ
Archiwum Państwowego w Opolu

mgr Robert Maliński
Opole 5 kwietnia 2024 r.

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Kserokopia schematu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Opolu

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu