



Pani  
**Barbara Bętkowska-Cela**  
Dyrektor  
Izby Administracji Skarbowej  
w Gdańsku ul. Długa 75/76 80-  
831 Gdańsk

Wasze pismo z dnia: - Nasz

znak: 04.421.54.2021

Znak: -

Data: M .05.2022

*Szanowna Pani*

Archiwum Państwowe w Gdańsku przesyła w załączeniu wystąpienia pokontrolne dotyczące kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku.

*Z wyrazami szacunku,*

**DYREKTOR**

X .

*mgr Piotr Wierzbicki .*

**Załączniki:**

1. Egzemplarz wystąpień pokontrolnych

**Osoba prowadząca sprawę:**

Pani Izabela Ziomek-Smolana; email: iziomek-smolana@gdansk.ap.gov.pl

@1^

% Szukaj w Archiwach |Plgg

Archiwum Państwowe w Gdańsku - ul. Wałowa 5,80-858 Gdańsk telefon: (58) 301-74-63/64; email:  
apgda@gdansk.ap.gov.pl; www.gdansk.ap.gov.pl

|                              |                |                           |                                             |
|------------------------------|----------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| Archiwum Państwowe w Gdańsku |                | 10 ;                      | ul. Wałowa 5, skr.poczt401<br>80-858 Gdańsk |
| Nazwa archiwum państwowego   | Oddział        | Identyfikator (systemowy) | Adres                                       |
| 140.93                       | 2022-05-10     | 04.421.54.2021 •          | 138                                         |
| Nr wystąpienia               | Data dokumentu | Znak sprawy               | Identyfikator operatora                     |

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art 28 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 14lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

|                                        |                         |     |
|----------------------------------------|-------------------------|-----|
| Izba Administracji Skarbowej w Gdańsku | 1630                    |     |
| Nazwa jednostki kontrolowanej          | Identyfikator systemowy |     |
| ul Długa 75/76,80-831 Gdańsk           | 001021197000<br>00      |     |
| Adres jednostki kontrolowanej          | REGION                  | KRS |

Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

|                            |                                |                             |                               |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Izabela Ziomek-Smolana     | kierownik Oddziału Nadzoru     | 37/2021                     | 021-09-28                     |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia upoważnienia |

#### Data kontroli

|                           |                           |                                             |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| 2021-11-16                | 2021-11-16                |                                             |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku

Zakres i przedmiot kontroli

|       |
|-------|
|       |
| Uwagi |

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Przedmiotem kontroli była realizacja przez Izbę Administracji Skarbowej w Gdańsku zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie i zorganizowanie

archiwum zakładowego oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników komórek organizacyjnych jednostki. W toku kontroli stwierdzono, że:

- W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja własna, odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po poprzednikach oraz zdeponowana przez jednostki organizacyjne Urzędu. Akta wytworzono w latach 1970-2021. Kategoria A stanowi ok. 410 mb; kategoria B, B50 i BE50 ok. 1039 mb.
- Czynności kancelaryjne w Urzędzie przebiegają dwutorowo. System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy Systemu Zarządzania Dokumentacją, który służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, sporządzania spisów spraw, prowadzenia rejestrów. Na podstawie skontrolowanych teczek spraw można stwierdzić, że przepisy kancelaryjne stosowane są prawidłowo. Klasyfikacja i kwalifikacja przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dodatkowo czynności kancelaryjne wspierane są przez systemy dziedzinowe.
- Dokumenty trafiają do archiwum zakładowego regularnie. Komórki organizacyjne porządkują samodzielnie dokumentację przed przekazaniem do archiwum zakładowego.
- Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna, w Urzędzie prowadzi się niezbędne środki ewidencyjne. Całość akt kat A i B została zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych.
- Udostępnianie akt odbywa się wyłącznie za wiedzą archiwisty zakładowego.
- Brakowanie dokumentów odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy, za zgodą i wiedzą Archiwum Państwowego w Gdańsku. W 2021r. wydano 28 zgód, łącznie na 7812,84 m.b. dokumentacji niearchiwalnej.
- Skontrolowane akta kategorii A zostały dobrze uporządkowane, stwierdzono drobne błędy.
- Stan fizyczny akt zgromadzonych w archiwum zakładowym jest dobry.
- Archiwum zakładowe IAS składa się z 119 magazynów o łącznej powierzchni ok. 5500 m<sup>2</sup>, zlokalizowanych w 25 podległych jednostkach organizacyjnych. Materiały archiwalne przechowywane są w magazynach zlokalizowanych w Gdyni przy ul. Północnej 9a (184 mb kategorii A), w Gdańsku przy ul. Długiej 75/76 (14 mb kategorii A) oraz Tkackiej 11/13 (212 mb kategorii A). Warunki można uznać za zadawalające.
- Sprawozdanie roczne z prac archiwum zakładowego jest sporządzane i dostarczane do archiwum państwowego wraz z czwartym egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego kategorii A.
- Zalecenia pokontrolne wydane w wyniku ostatniej kontroli są w realizacji- materiały archiwalne są systematycznie przekazywane do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

1. Spisy zdawczo-odbiorcze przejmowane z urzędów skarbowych są w archiwum zakładowym IA5 tylko w formie skanów, brak oryginalnych spisów.

2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest oddzielnie dla kategorii A i B.

3. W trakcie kontroli sprawdzono wybiórczo teczki kategorii A ze spisu nr 42 ( I Oddział Kontroli Wewnętrznej i Przeciwdziałania Korupcji ) i spisu nr 40 ( I Dział Kontroli Wewnętrznej). Archiwizacja skontrolowanych teczek przeprowadzona została w oparciu o przepisy kancelaryjno-archiwalne, z niewielkimi uchybieniami- część teczek przekracza dopuszczalną grubość 5 cm, teczki ze spisu nr 42 nie miały nadanej sygnatury archiwalnej.

4. W zasobie archiwum zakładowego IAS znajdują się materiały archiwalne własne oraz odziedziczone z lat 1970-1996, dla których minął okres 25 lat od ich wytworzenia, wobec czego zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. powinny zostać przekazane do właściwego archiwum państwowego. Ponadto, w związku z ustawą z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2016r. poz. 1947 i 2255 oraz 2017r poz. 88 i 244), która wprowadziła scentralizowaną na poziomie województwa administrację skarbową, w skład Krajowej Administracji Skarbowej weszły izby .administracji skarbowej, urzędy skarbowe oraz urzędy celno-skarbowe. Materiały archiwalne Izby Celnej w Gdyni oraz Urzędu Kontroli Skarbowej w Gdańsku, zgodnie z pismem z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z dnia 7 lipca 2017r. znak DKN.400.3.2017, powinny zostać przekazane do archiwum państwowego w ciągu 5 lat od dnia 1 marca 2017r. Termin jest wynikiem ustaleń z przedstawicielami Ministerstwa Finansów. W 2019r. miało miejsce pierwsze przekazanie materiałów archiwalnych Izby Celnej w Gdyni, natomiast w 2020r. przekazano materiały archiwalne Urzędu Kontroli Skarbowej w Gdańsku, dodatkowo na ekspertyzę archiwalną oczekują kolejne materiały archiwalne Urzędu Kontroli Skarbowej w Gdańsku.

Stwierdzone nieprawidłowości

**Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości**

1. Spisy zdawczo-odbiorcze przejmowane z urzędów skarbowych należy przejmować w formie oryginałów. Zalecenie należy wykonać bezzwłocznie.
2. Wykazy spisów prowadzone są oddzielnie dla kategorii A i B. Zgodnie § 16 pkt 1 instrukcji archiwalnej w archiwum zakładowym powinien być prowadzony jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Zalecenie należy wykonać bezzwłocznie.
3. Należy przestrzegać zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie archiwizacji teczek kategorii A i sygnowania przejmowanej dokumentacji do archiwum zakładowego. Zalecenie należy wykonać bezzwłocznie.
4. Do Archiwum Państwowego w Gdańsku należy przekazać dokumentację kategorii A, dla której upłynął okres 25 lat od jej wytworzenia - zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz dokumentację kategorii A odziedziczoną w wyniku centralizacji administracji skarbowej. W przypadku uszkodzenia mechanicznego, biologicznego lub chemicznego materiałów archiwalnych należy poddać je konserwacji. Zasady przekazywania i porządkowania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i

Termin  
realizacji

|                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>11.05.2022<br/>data<br/>DYREKTOR<br/><i>Wierzyński</i><br/>mgr Piotr Wierzyński<br/>podpis wydającego wystąpienie</div> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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: 0

 Brak**Wystąpienie sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2019 poz. 246).

Opi  
s

Brak treści podlegających anonimizacji

Urszula Pupel – starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i ochrony informacji.