

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE****m. st. WARSZAWY**

00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7

tel. 831-18-03; fax. 831-00-46

Oddział VI Nadzoru nad AZ

tel. 831-18-03 w.105

Znak sprawy: VI 402-54/11

REGON: 012108640

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO****Urzędu Kontroli Skarbowej w Warszawie****ul. Cybernetyki 19B, 02-677 Warszawa**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 2 i ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)

**I. Informacje wstępne:**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 21 lutego 2011 r. Zofia Wyzgał – archiwista (nr upoważnienia do kontroli 04/11) pracownik Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: Pani Katarzyny Michalskiej – Pełnomocnika ds. informacji niejawniej oraz Pani Grażyny Iżyckiej – st. specjalisty.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona z dniem 7 lutego 1992 roku na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz.U. z 2004 r. Nr 8, poz. 65 z późn. zm.) i działa m.in. na podstawie: Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 czerwca 2002 r. w sprawie organizacji urzędów kontroli skarbowej (Dz.U. Nr 96, poz. 856 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 listopada 2010 r. w sprawie określenia terytorialnego zasięgu działania dyrektorów urzędów kontroli skarbowej (Dz.U. Nr 235, poz.1544), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240).

Obszarem właściwości terytorialnej Urzędu Kontroli Skarbowej jest województwo mazowieckie, z wyłączeniem powiatów ostrołęckiego, ostrowskiego, wołomińskiego wyszkowskiego oraz miasta na prawach powiatu Ostrołęka. W ramach Urzędu Kontroli Skarbowej w Warszawie działają Wydziały (zamiejscowe komórki organizacyjne Urzędu) kontroli podatkowej w Ciechanowie, Płocku, Radomiu, Płocku i w Siedlcach.

Urząd Kontroli Skarbowej jest jednostką organizacyjną kontroli skarbowej podległą ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych. Urzędem Kontroli Skarbowej kieruje Pan Aleksy Oszmiańczuk – Dyrektor, który jest jednocześnie organem kontroli skarbowej.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut – Zarządzenie Nr 2 Ministra Finansów z dnia 13 stycznia 2011 r. w sprawie statutu urzędów kontroli skarbowej (Dz.Urz. Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2011 r. Nr 1, poz.2)
- Regulamin organizacyjny – zarządzenie Nr 03/2010 Dyrektora Urzędu Kontroli Skarbowej w Warszawie z dnia 11 stycznia 2010 r. zatwierdzony przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- 1992-1998 - Urząd Kontroli Skarbowej w Warszawie obejmował terytorialnym zasięgiem działania województwo Warszawie (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 31

stycznia 1992 r. w sprawie określenia siedzib i terytorialnego zasięgu działania urzędów kontroli skarbowej)

- 1999-2010 – Urząd Kontroli Skarbowej w Warszawie obejmował terytorialnym zasięgiem działania województwo mazowieckie i posiadał swoje Ośrodki Zamiejscowe w: Radomiu, Siedlcach, Płocku, Ciechanowie i Ostrołęce (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 1998 r. w sprawie określenia siedzib i terytorialnego zasięgu działania urzędów kontroli skarbowej)
- od 2011 r. Urząd Kontroli Skarbowej w Warszawie obejmuje terytorialnym zasięgiem działania województwo mazowieckie z wyłączeniem powiatów ostrołęckiego, ostrowskiego, wołomińskiego wyszkowskiego oraz miasta na prawach powiatu Ostrołęka. (zgodnie z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 listopada 2010 r. w sprawie określenia terytorialnego zasięgu działania dyrektorów urzędów kontroli skarbowej)

5. Jednostka kontrolowana nie w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 3 kwietnia 2007 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane przez wewnętrzną kontrolę dotyczącą przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy pismem z dnia 18 grudnia 2007 r., znak: VI 401-102/07):  
a) instrukcja kancelaryjna, b) jednolity rzeczowy wykaz akt - wprowadzone Zarządzeniem Nr 67/07 Dyrektora Urzędu Kontroli Skarbowej w Warszawie z dnia 21 grudnia 2007 r.

c) instrukcja archiwalna – wprowadzona zarządzeniem Nr 68/07 Dyrektora Urzędu Kontroli Skarbowej w Warszawie z dnia 21 grudnia 2007 r.

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: przepisy wynikające z innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących zasad planowania, sprawozdawczości czy finansowania (np. ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych).

W jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny.

W Urzędzie Kontroli Skarbowej stosowana jest elektroniczna skrzynka podawcza.

## **II. Ustalenia kontroli.**

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego – przepisy kancelaryjno-archiwalne w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej oraz kompletności i systematyczności przekazywania zbioru dokumentacji do archiwum zakładowego stosowane są przede wszystkim przez komórki organizacyjne szeroko rozumianej merytorycznej działalności (np. Wydział analiz i planowania, Wydział kontroli podatkowej osób fizycznych, Wydział kontroli banków i firm ubezpieczeniowych, Wydział kontroli osób prawnych) i dotyczą dokumentacji niearchiwalnej (np. akta kontroli skarbowych, akta dochodzeń). Brak w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych z zakresu organizacji i finansów Urzędu takich jak np.: zarządzenia Dyrektora, regulaminy, statuty, sprawozdania finansowe – obecnie dokumentacja ta jest w trakcie przygotowywania w celu przekazania do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

**- aktowa:**

kategorii A w ilości ok. 8,40 mb (422 j.a.), z lat 1992-2007

kategorii A i B w ilości ok. 1,00 mb, z lat 1992-2008 (m.in. sprawozdania i plany finansowe, analizy roczne)

kategorii B w ilości 374,00 mb, z lat 1992-2008

w tym: akta kategorii BE50 – ok. 24,00 mb (akta osobowe łącznie z Wydziałami zamiejscowymi)

akta kategorii B50 – ok. 21,00 mb (karty wynagrodzeń łącznie z Wydziałem w Ostrołęce i Ciechanowie)

nierozpoznana w ilości „-„ mb, z lat „-„

**- techniczna:**

kategorii A w ilości „-„ mb, „-„, jedn.inw., „-„, jedn.arch., z lat „-„

kategorii B w ilości „-„ mb, „-„, jedn.inw., „-„, jedn.arch., z lat „-„

nierozpoznana w ilości „-„ mb, „-„, rysunków, z lat „-„

**- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., z lat „-„

kategorii B w ilości „-„, jedn.inw., z lat „-„

nierozpoznana w ilości „-„, rysunków, z lat „-„

**- kartograficzna:**

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., „-„, jedn.arch. (arkuszy), z lat „-„

kategorii B w ilości „-„, jedn.inw., „-„, jedn.arch. (arkuszy), z lat „-„

nierozpoznana w ilości „-„, arkuszy, z lat „-„

**- audiowizualna:****nagrania:**

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., „-„, czasu nagrań, z lat „-„

kategorii B w ilości „-„, jedn.inw. (nagrań), „-„, czasu nagrań, z lat „-„

nierozpoznana w ilości „-„, pudełek, z lat „-„

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„

**fotografie**

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., „-„, negatywów, „-„, pozytywów, z lat „-„

kategorii B w ilości „-„, jedn.inw., „-„, sztuk, z lat „-„

nierozpoznana w ilości „-„, sztuk, z lat „-„

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„

**filmy**

kategorii A w ilości „-„, tytułów (tematów), „-„, sztuk, sztuk mat. wyjś, z lat „-„

kategorii B w ilości „-„, tytułów (sztuk), „-„, sztuk, z lat „-„

nierozpoznana w ilości „-„, sztuk, z lat „-„

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„

**- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** zbiór dokumentacji w podziale na kategorie archiwalne, ułożony poszczególnymi Wydziałami, a w ramach Wydziału w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne stanowią m.in. skargi i wnioski, analiza działalności, informacje o działalności jednostki w środkach masowego przekazu oraz przykładowe akta kontroli skarbowych wydzielone do kategorii A podczas brakowania. Dokumentację niearchiwalną stanowią m.in. akta dochodzeń karnych skarbowych, akta kontroli skarbowej, akta osobowe, dokumentacja płacowa i finansowo-księgową. W aktach kontroli skarbowej sporadycznie znajdują się fotografie.

b) dokumentacja odziedziczona po: zlikwidowanych z dniem 31 grudnia 1998 roku, na mocy ustawy z dnia 13 października 1998 r. - przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 1998 r. w sprawie określenia siedzib i terytorialnego zasięgu działania urzędów kontroli skarbowej. Likwidacja ta nastąpiła w związku z ustawowym obowiązkiem dostosowania organizacji i terytorialnego zasięgu działania urzędów

kontroli skarbowej do organizacji administracji publicznej wprowadzonej wraz z reformą administracyjną kraju:

- Urządzie Kontroli Skarbowej w Ostrołęce

- **aktowa:**

kategorii A w ilości ok. 3,00 mb, z lat 1992-1998 (dokumentacja organizacyjna oraz przykładowe akta kontroli skarbowej zakwalifikowane do kategorii A w wyniku ekspertyzy archiwalnej przeprowadzonej przez APW Oddział w Pułtusku)

- Urządzie Kontroli Skarbowej w Radomiu

- **aktowa:**

kategorii A w ilości ok. 4,30 mb, z lat 1992-1998

kategorii A i B w ilości ok. 364,50 mb, od 1992 roku (dokumentacja organizacyjna, osobowo-płacowa, finansowo-księgowo oraz akta kontroli podatkowej)

- Urządzie Kontroli Skarbowej w Ciechanowie

- **aktowa:**

kategorii A w ilości ok. 4,0 mb, z lat 1992-1998 (dokumentacja organizacyjna oraz przykładowe akta kontroli skarbowej zakwalifikowane do kategorii A w wyniku ekspertyzy archiwalnej przeprowadzonej przez APW Oddział w Mławie)

- Urządzie Kontroli Skarbowej w Siedlcach

- **aktowa:**

kategorii A w ilości ok. 2,0 mb z lat 1992-1998 (dokumentacja organizacyjna oraz przykładowe akta kontroli skarbowej zakwalifikowane do kategorii A w wyniku ekspertyzy archiwalnej przeprowadzonej przez AP Siedlce)

- Urządzie Kontroli Skarbowej w Płocku

- **aktowa:**

kategorii A w ilości ok. 1,50 mb, z lat 1992-1998 (dokumentacja organizacyjna)

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** zbiór dokumentacji nieuporządkowany, zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla każdego Urzędu Kontroli Skarbowej

c) dokumentacja zdeponowana (obca); „-,„

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 772,70 mb, w tym:

- kategoria A- ok. 23,20 mb

- kategoria A i B – ok. 365,50 mb

- kategoria B – ok. 374,00 mb (w tym: akta kat. BE50 – ok. 24.00)

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – w porównaniu z poprzednio przeprowadzoną kontrolą zbiór dokumentacji uległ znacznemu zwiększeniu, stan fizyczny zbioru dokumentacji dobry – nie zauważono widocznych uszkodzeń mechanicznych i biologicznych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe zgodnie z art. 5 powyższej ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. oraz przepisu wydanego na ich podstawie, tj. §11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) obejmują całość

materiałów archiwalnych wytworzonych przez były Urząd Kontroli Skarbowej w Ostrołęce, Ciechanowie, Płocku, Siedlcach i Radomiu z lat 1992-1998

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) – zbiór dokumentacji zewidencjonowany, klasyfikowany i kwalifikowany prawidłowo. Materiały archiwalne wydzielone, z zakresu działalności merytorycznej częściowo uporządkowane (np. sygn. 64/36, sygn. 147/1-13) tj.: akta w tezcze wiązanej bezkwasowej, opisanej prawidłowo (aktotwórca, symbol z jrwa, kategoria archiwalna, tytuł, daty skrajne, sygnatura zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym), wewnątrz teczki aktowej akta ułożone w układzie rzeczowo-chronologicznym, spięte przy użyciu tzw. klipsów archiwalnych, części metalowe wypięte, paginowane poszczególne zapisane strony, te czki aktowe oznaczone końcowa informacją o ilości stron, częściowo wymagają prawidłowego uporządkowania jak np. przykładowe akta kontroli podatkowej wydzielone podczas brakowania czy dokumentacja przekazana przez Referat Księgowości dotycząca m.in. sprawozdań, planów finansowania i analiz dochodów i wydatków.

Dokumentacja niearchiwalna z zakresu kontroli podatkowej w te czkach aktowych opisanych prawidłowo (wewnątrz teczek aktowych paginowane i ułożone według spisu spraw), umieszczone częściowo segregatorach częściowo w tzw. pudłach archiwalnych z tektury falistej, z zakresu organizacji i finansów – w większości w paczkach zaopatrzonych w czytelnie opisane obwoluty informujące o zawartości danej paczki.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym odnośnie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum - porządkowana jest sukcesywnie we własnym zakresie, odnośnie materiałów archiwalnych przygotowywanych do przekazania - przez pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych przekazujących dokumentację pod nadzorem i przy pomocy pracownika archiwum.

#### 8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i kat. B – tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – nie, przekazywanie nie miało miejsca,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e) ewidencję wypożyczeń – tak,
- f) inne środki ewidencyjne: spisy „scontrum” sporządzone dla całości zbioru dokumentacji, pomocnicze spisy do kart wynagrodzeń sporządzone alfabetycznie, wewnętrzny program elektroniczny służący do sporządzania i ewidencjonowania spisów zdawczo-odbiorczych.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: - ewidencja prawidłowa.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego - w komórkach organizacyjnych UKS w Warszawie przechowywana jest dokumentacja z zakresu księgowości i finansów oraz organizacji jednostki, a także w zamiejscowych komórkach organizacyjnych Urzędu, w których zgodnie z §5 Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego jednostki znajdują się składnice akt.

- II Wydział kontroli podatkowej w Siedlcach: zbiór dokumentacji w ilości ok. 85,00 mb, z lat 1996-2007 przechowywany w składnicy akt usytuowanej w piwnicy
- III Wydział kontroli podatkowej w Płocku: zbiór dokumentacji w ilości ok. 99,00 mb, z lat 1992-2003 przechowywany w składnicy akt usytuowanej w piwnicy

- VII Wydział kontroli podatkowej w Radomiu: zbiór dokumentacji w ilości ok. 30,00 mb, z lat 1999-2009 przechowywany w składnicy akt usytuowanej na IV piętrze
- XII Wydział kontroli podatkowej w Ciechanowie: zbiór dokumentacji w ilości ok. 134,00 mb, z lat 1988-2010 przechowywany w składnicy akt usytuowanej w piwnicy.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – dla celów służbowych akta udostępniane są na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, z której danej akta pochodzą, poza obręb Urzędu – za pisemną zgodą Dyrektora Urzędu na podstawie wniosku zainteresowanego. W miejsce wypożyczonych akt wkładane są tzw. zastawki, fakt wypożyczenia akt rejestrowany jest w rejestrze udostępnień. Zwroty uzależnione od terminu zakończenia sprawy, stan fizyczny udostępniany akt – dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio miało miejsce w 2010 roku (zgodą APW Nr 254/10 z dnia 16 września 2010 r., znak: VI 403-255/10)

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce – przekazywanie nie miało miejsca.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Grażyna Giżycka, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe archiwalne.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 39/2010 Dyrektora Urzędu Kontroli Skarbowej w Warszawie z dnia 2 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany zakresu działania Oddziału spraw administracyjno-gospodarczych (UDO1) oraz zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (DN), archiwum zakładowe podlega Pełnomocnikowi DN

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie „-“, osoby, na pół etatu „-„, w innej formie „-„, osoby, posiadające ukończony w „-„, kurs archiwalny stopnia „-„.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ponieważ: oddzielne pomieszczenie biurowe wyposażone w sprzęt komputerowy znacznie ułatwia ewidencjonowanie i opracowywanie zbioru dokumentacji.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) – lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na III piętrze siedziby Urzędu, składa się z 1 pomieszczenia magazynowego o powierzchni ok. 65 m<sup>2</sup>, wyposażenie stanowią regały kompaktowe jezdne, meble archiwalne i biurowe, zabezpieczony przed pożarem, włamaniem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami mogącymi mieć wpływ na przechowywanie zbioru dokumentacji: gaśnica, czujniki dymu, drzwi antywłamaniowe z dostępem elektronicznym, klucze plombowane zdawane na recepcji, aparatura do pomiaru wilgotności i temperatury powietrza (higrometr i termometr) – na dzień kontroli temperatura wynosiła 21<sup>o</sup>, wilgotność 52%.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – zgodnie z informacją udzieloną przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej w 2008 roku został do Izby Skarbowej w Warszawie przekazany zbiór dokumentacji Izby w ilości 900 j.a., z lat 1990-1991.

Udostępnione podczas kontroli pomieszczenie magazynowe stanowi całość archiwum zakładowego UKS.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenia z poprzednio przeprowadzonej kontroli zostały wykonane, za wyjątkiem pkt. 6.

**III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną nadesłane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu.**

**Protokół podpisali:**

DYREKTOR  
URZĘDU KONTROLI SKARBOWEJ  
W WARSZAWIE

Aleksy Cszmjeniczuk

.....  
(kierownik jednostki kontrolowanej)

SPECJALISTA

*Grażyna Dzińska*  
mgr Grażyna Dzińska  
(archiwista zakładowy)

Zofia Wyzgał

*Zofia Wyzgał*  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.  
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana  
egz. nr 2 – AP m.st. Warszawy

UKS 1491/DN/OYM/3/11/3/800

1/2011

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE**  
**m. st. WARSZAWY**  
ul. Krzywe Koło 7, 00-270 Warszawa  
tel. 831-18-03, fax. 831-00-46  
Oddział VI Nadzoru nad AZ  
tel 831-18-03 w.105

**Pan**  
**Aleksy Oszmiańczuk**  
**Dyrektor**  
**Urzędu Kontroli Skarbowej**  
**w Warszawie**  
**ul. Cybernetyki 19B**  
**02-677 Warszawa**

Nasz znak:  
VI 402-54/11

Data:

W 12011-04-05

Sprawa: dot. zaleceń pokontrolnych

*Szanowny Panie*

Zgodnie z art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) w dniu 21 lutego 2011 r. została przeprowadzona kontrola ogólna archiwum zakładowego, w wyniku której stwierdzono iż zalecenia z poprzednio przeprowadzonej kontroli zostały bądź wykonane bądź są w trakcie wykonywania, co zostało wyszczególnione w przesłanym do Państwa protokole kontroli. Na uwagę zasługuje fakt dużego zaangażowania archiwisty zarówno we właściwe przechowywanie i ewidencjonowanie zbioru dokumentacji jak i sukcesywne opracowywanie zbioru dokumentacji.

Przedstawiając poniższe zalecenia pokontrolne, omówione z Panią Katarzyną Michalską – Pełnomocnikiem ds. informacji niejawnej, prosimy o podjęcie działań w celu ich realizacji:

1. Należy uaktualnić przepisy kancelaryjno-archiwalne (instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego) przesłać do naszego archiwum w celu i uzgodnienia i zatwierdzenia.
2. Należy przekazać do archiwum zakładowego uporządkowane i zewidencjonowane materiały archiwalne z zakresu administracji i finansów przechowywane w komórkach organizacyjnych jednostki. Przypominamy, iż przekazanie zbioru dokumentacji winno odbywać się zgodnie z wymogami określonymi w Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
3. W oparciu o przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w okresie wytworzenia dokumentacji oraz w oparciu o Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) należy uporządkować przykładowe akta kontroli skarbowych wydzielone do kategorii A podczas brakowania.
4. Materiały archiwalne wytworzone przez były Urząd Kontroli Skarbowej w: Płocku, Radomiu, Siedlcach, Ciechanowie i Ostrołęce należy zgodnie powyższym §11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. przekazać do właściwego terytorialnie archiwum państwowego tj. do Archiwum Państwowego w Płocku, Radomiu, Siedlcach i Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Mławie i Ostrołęce, z którymi należy uzgodnić zasady uporządkowania, zewidencjonowania oraz termin przekazania przedmiotowych archiwaliów.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych: **pkt 1-2 do dnia 15 grudnia 2011 r.,**  
**pozostałe do 15 grudnia 2013 r.**

W terminie 14 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ich treści. O wykonaniu zaleceń prosimy powiadomić nas na piśmie.

*Łezcy wyprawy neutral*

**DYREKTOR**  
Archiwum Państwowego  
m. st. Warszawy  
*mgr Ryszard Wojtkowski*

ZW