

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17471	2022-09-26	APB.421.25.2022.GSS	162
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Jednolity tekst Dz.U. z 2020, poz. 164)

Informacje o jednostce

Krajowa Informacja Skarbowa		25571
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Teodora Sixta 17, 43-300 Bielsko-Biała		366063511
Adres kontrolowanej jednostki		REGON
		KRS
2017	Ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej z dnia 16 listopada 2016 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 768, z późn. zm.)	Ewa Łuczak
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		2020
		Rok ustalenia pod nadzór
-		-
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2019-02-05

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2018-02-27

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Rozp. Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby Dyrektora KIS (Dz. U. MRiF z 2017 r. poz. 393)

2016-11-16

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od

- do

Krajowa Informacja Skarbowa prowadzi gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansująca jednostka budżetowa. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor. Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej jest organem Krajowej Administracji Skarbowej podlegającym Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje teren całego kraju. Siedzibą Dyrektora jest miasto Bielsko-Biała. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Krajowej Informacji Skarbowej. W skład KIS wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) pion wsparcia (KDWS): obsługi prawnej (KWR), audytu wewnętrznego (KWA), komunikacji (KWP), bezpieczeństwa i higieny pracy (KWB), kontroli wewnętrznej (KWW), bezpieczeństwa i ochrony informacji (KWO), ochrony danych (KWD);
 - 2) pion personalny (KZDP): personalna (KPP), kadr i administracji personalnej (KPK), partnera personalnego (KPD);
 - 3) pion zarządzania (KZDZ), w skład którego wchodzi komórka wsparcia zarządzania (KZW);
 - 4) pion logistyki (KDLI): logistyki (KLL), kancelaryjna (KLLK), archiwum zakładowego (KLA),
 - 5) pion finansowo-księgowy (KGKF): rachunkowości budżetowej, planowania i kontroli finansowej (KFR), płac (KFP),
 - 6) pion informacji skarbowej (KZDI): centralnego zarządzania usługami dla klienta (KIZ), obsługi klienta (KIO), nadzoru nad jakością obsługi klienta (KIJ);
 - 7) pion nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej (KZDN): nadzoru nad jednolitością w zakresie podatków pośrednich (KNP), nadzoru nad jednolitością w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (KNF), nadzoru nad jednolitością w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych (KNC), nadzoru nad jednolitością w zakresie pozostałych podatków, opłat i cła (KNO), centralnego zarządzania interpretacjami indywidualnymi oraz zarządzania ryzykiem operacyjnym i wymiany informacji (KNI), zarządzania bazą wiedzy (KNW);
 - 8) pion wiążących informacji (KZDS): wiążących informacji stawkowych (KSI), analiz i sprawozdawczości w zakresie wiążących informacji stawkowych (KSA);
 - 9) pion nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej w zakresie niepodatkowych należności budżetowych (KZDNN): nadzoru nad jednolitością, analiz i sprawozdawczości w zakresie niepodatkowych należności budżetowych (KNN);
 - 10) pion rozwoju i innowacji (KZDR): rozwoju i innowacji (KRR)
- KIS posiada 5 delegatur: w Bielsku-Białej, Lesznie, Piotrkowie Trybunalskim, Płocku i w Toruniu. W skład delegatur KIS wchodzi komórki organizacyjne:
- 1) wydawania interpretacji indywidualnych (KDI);
 - 2) wydawania wiążących informacji skarbowych (KDS);
 - 3) wielozadaniowe (KDW);
 - 4) administracyjno-gospodarcze (KDA).

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

przebieganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i postępowania z dokumentacją przez Krajową Informację Skarbową

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grażyna Sokół-Szoltyssek	Kierownik Sekcji II	APB.28.2022	2022-09-14	2022-09-23	2022-10-28
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Ewa Łuczak	Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-09-26	2022-10-27	od 27.09.2022 do 26.10.2022 r.
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niniejsza kontrola jest pierwsza	-	-
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

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

2021-01-01	Zarządzenie nr 1/2021 Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z dnia 4 stycznia 2021 r.
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2022-01-01	Zarządzenie nr 23/2021 Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z dnia 1 grudnia 2021 r.
Data	Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2017
-03-
01

Zarządzenie nr 8/2017 Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z dnia 1 marca 2017 r. - załącznik nr 3 do zarządzenia

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją EZD

EZD: InterDok

2017-03-01

2017-03-01

Nazwa systemu

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Data wskazania systemu jako podstawowego

328113

2773.4

6

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Szacowana wielkość danych (GB)

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Ilość haseł wskazanych jako wyjątki od podstawowego systemu prowadzenia czynności kancelaryjnych: 116 - szczegółowy wykaz w załączniku Nr 2 do ankiety dotyczącej stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Informacji Skarbowej załączonej do niniejszego protokołu.

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

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

396.84

Skład chronologiczny pełnego odwzorowania

4.51

Skład chronologiczny niepełnego odwzorowania

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego

tak

205.00

Ilość dokumentów (mb.)

Skład informatyczny

tak

101

181

Skład informatycznych nośników danych w całości wprowadzonych do systemu oraz 1 nośnik nie wprowadzony zabezpieczony hasłem; Płyty DVD-R, CD-R, M-DISC, USB Pendrive (pdf)

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 elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego

tak

18.00

Ilość dokumentów (jedn. inw.)

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

System Informacji Telefonicznej

Zintegrowany system do wielokanałowej obsługi podatników, w szczególności do obsługi zapytań w formie elektronicznej.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Krajowej Informacji Skarbowej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W skład dokumentacji własnej wchodzi: Kat. A - Dokumenty dotyczące organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, zarządzeń, regulaminów, posiedzeń komisji, planów kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego, ocen działalności, planów finansowych, sprawozdań łącznych i statystycznych, dokumentacja dotycząca gospodarki etatami i osobowym funduszem wynagrodzeń, dokumentacja prawna obiektów, sprawy obronne. Kat. B - dokumentacja finansowo-księgową, listy płac, dokumentacja kadrowa, obsługa zatrudnienia, szkolenia, akta osobowe, pełnomocnictwa, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, zaopatrzenia, inwestycji, konserwacji i remontów, ochrony przeciwpożarowej, dokumentacja spraw dotyczących wydawania interpretacji indywidualnych. Dokumentacja osobowo-płacowa (B-50, BE-50) odziedziczona została ujęta łącznie z dokumentacją własną z uwagi na brak możliwości precyzyjnego rozdzielania metrażu. Ponadto do archiwum zakładowego przejęto 205 m. b. dokumentacji ze składów chronologicznych z lat 2017-2018.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja elektroniczna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Aktowa kategoria "A"

2017

Data od

2018

Data do

1.76

Ilość w mb.

75

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

2017

Data od

2018

Data do

28.58

Ilość w mb.

422

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1983

Data od

2019

Data do

4.10

Ilość w mb.

129

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

1977

Data od

2018

Data do

0.35

Ilość w mb.

81

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1977 Data od	2019 Data do	33.03 Ilość w mb.	632 Jedn. inw.
--	-----------------	-----------------	----------------------	-------------------

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

-

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	-

Dokumentacja odziedziczona

Izba Skarbowa w Katowicach Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Bielsku-Białej

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

W skład dokumentacji odziedziczonej wchodzi również dokumentacja z następujących zespołów archiwalnych: Izba Skarbowa w Katowicach BKIP w Będzinie, Izba Skarbowa w Poznaniu BKIP w Lesznie, Izba Skarbowa w Łodzi BKIP w Piotrkowie Trybunalskim, Izba Skarbowa w Bydgoszczy BKIP w Toruniu, Izba Skarbowa w Warszawie BKIP w Płocku. Kategorię A stanowi: organizacja, przepisy kancelaryjne i archiwalne, przekształcanie, przejmowanie, reorganizacja Izb Skarbowych i Urzędów Skarbowych, udział w komisjach, dokumentacja dotycząca gospodarki etatami i osobowym funduszem wynagrodzeń, wydzielona część interpretacji indywidualnych. Kategorię B stanowi przede wszystkim dokumentacja spraw dotyczących wydawania interpretacji indywidualnych, a także dokumentacja dotycząca obsługi zatrudnienia, szkoleń, rozliczenia czasu pracy, opieki zdrowotnej, eksploatacji środków transportu, ochrony informacji prawnie chronionych, pełnomocnictw i upoważnień.

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"	2008 Data od	2017 Data do	3.43 Ilość w mb.	168 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2008 Data od	2017 Data do	161.49 Ilość w mb.	2228 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	2008	2017	161.49	2228
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

-

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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość GB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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
Inne środki ewidencyjne	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	umowa o pracę	2-letnia szkoła policealna profil technik-archiwista ukończona w 2016 r.
	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia ukończony w 2018 r.
	umowa o pracę	wyższe (licencjat) Uniwersytet Śląski w Katowicach - historia ze specjalizacją archiwistyka ukończona w 2013 r.
	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	8	165.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze-temperatura i wilgotność powietrza w normie dla przechowywanej dokumentacji	350.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		żaluzje	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	5.19	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	194.52	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 190.07
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 4.10
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 0.35
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

Krajowa Informacja Skarbowa prowadzi kancelarię w oparciu o obowiązujący w jednostce jednolity rzeczowy wykaz akt, w systemie EZD InterDok. Wyjątkami od tego systemu jest 116 klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt prowadzonych papierowo. Stosowanie systemu EZD jako podstawowego, zostało wprowadzone z dniem 1 marca 2017 r. zarządzeniem Nr 8/2017 w sprawie wprowadzenia instrukcji określających zasady i tryb

postępowania z dokumentacją oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Krajowej informacji Skarbowej. System EZD InterDok od czasu ekspertyzy archiwalnej przeprowadzonej w maju 2019 r. został rozbudowany o moduł archiwum zakładowe, który jest obecnie stosowany w jednostce w wersji szkoleniowej, gdyż umożliwia jedynie przekazywanie spraw na stan archiwum zakładowego bez możliwości utworzenia paczki archiwalnej, w związku z czym wymaga dalszej modernizacji (obecnie nie można w systemie wykonać takich działań jak brakowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego). Ponadto w kontrolowanej jednostce funkcjonuje System Informacji Telefonicznej, który jest zintegrowanym systemem do wielokanałowej obsługi podatników, w szczególności do obsługi zapytań w formie elektronicznej. Jego wdrożenie wynika z zadań Krajowej Informacji Skarbowej, do których należy informacja podatkowa i celna udzielana różnymi kanałami komunikacji (telefon, mail, czat). Krajowa Informacja Skarbowa prowadzi jedno archiwum zakładowe dla centrali oraz 5-ciu podległych delegatur. Prowadzona jest jedna wspólna ewidencja dla całości archiwum w centrali, a w delegaturach znajdują się tylko pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego.

Całość dokumentacji przechowywana w archiwum zakładowym posiada ewidencję i jest zgodnie z nią umieszczona na regałach w pudłach archiwizacyjnych i oznaczona sygnaturami archiwalnymi. Dokumentacja składów chronologicznych jest umieszczona w pudłach archiwizacyjnych opisanych w następujący sposób: nazwa instytucji, nazwa działu, rocznik, typ odwzorowania, numery skrajne przesyłek nadanych przez system EZD. Materiały archiwalne znajdują się na oddzielnym regale w teczkach i pudłach archiwizacyjnych z materiałów bezkwasowych. Materiały archiwalne są uporządkowane w sposób zgodny z odpowiednimi zapisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania, i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t. j. Dz.U. z 2019, poz.246). Sposób uporządkowania i zewidencjonowania pozostałej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym jest zgodny z normatywami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w jednostce. W trakcie kontroli ustalono jednak, że dokumentacja tak papierowo jak i w systemie EZD powinna być przekazana w sposób kompletny do 2019 r. Dokumentacja papierowa jest przekazana do 2018 r. (tylko akta osobowe do 2019 r.), a dokumentacja elektroniczna w systemie EZD nie jest przekazana od 2017-2019 roku. Ponadto kontrola wykazała, że dokumentacja odziedziczona powinna zostać, w podziale na zespoły archiwalne, przygotowana do przekazania do archiwum państwowego, zgodnie z powołanym wyżej rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. Akta z archiwum zakładowego są udostępniane zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami - zwracane terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie miało jeszcze miejsca. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry - akta są suche, czyste i nie posiadają widocznych uszkodzeń. Warunki przechowywania są odpowiednie dla dokumentacji papierowej.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre ponieważ na parterze budynku jest wydzielone miejsce do pracy dla archiwistów - dobrze oświetlone, ogrzewane i wyposażone w sprzęt biurowy. Na magazyny archiwalne przeznaczono 7 pomieszczeń (3 w centrali pozostałe w delegaturach Bielsko-Biała, Leszno, Piotrków Trybunalski, Płock) o łącznej powierzchni 165 m². Wszystkie pomieszczenia są wyposażone w regały metalowe jezdne lub stacjonarne, w sprzęt p/poż, z odpowiednio zabezpieczonymi drzwiami i oknami (wzmocnione drzwi, kraty w oknach, okna osłonięte żaluzjami).

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

Nie dotyczy (niniejsza kontrola była pierwsza)

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń 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

Bielsko-Biała, dnia 11.01.2023

DYREKTOR
KRAJOWEJ INFORMACJI
SKARBOWEJ
Ewa Łuczak
Ewa Łuczak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dnia 28.12.2022

Kierownik Sekcji i Kształtowanie i zastającego
Zasobu Archiwalnego Oddziału w Bielsku-Białej
Archiwum Państwowe w Katowicach
mgr Grazyna Sokół-Szoltysiek
mgr Grazyna Sokół-Szoltysiek

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

1. Ankieta dotycząca stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Informacji Skarbowej (wraz z 2 załącznikami: nr 1 - zarządzenie nr 8/2017 ; nr 2 - wykaz haseł wskazanych jako wyjątki od podstawowego systemu prowadzenia czynności kancelaryjnych)

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach