



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA FINANSÓW

---

Warszawa, dnia 21 lipca 2015 r.

Poz. 46

### ZARZĄDZENIE Nr 47

### MINISTRA FINANSÓW

z dnia 15 lipca 2015 r.

#### **zmieniające zarządzenie w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392), w związku z art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016, z 2014 r. poz. 822 oraz z 2015 r. poz. 566) oraz § 3 ust. 3 pkt 1 i ust. 4 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 14 Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach, zmienionym zarządzeniem Nr 34 Ministra Finansów z dnia 30 października 2003 r., zarządzeniem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 17 lutego 2005 r. oraz zarządzeniem Nr 1 Ministra Finansów z dnia 7 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w izbach skarbowych i urzędach skarbowych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 4 i 5) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) tytuł zarządzenia otrzymuje brzmienie:  
„w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych”;
- 2) w załączniku nr 1 do zarządzenia:
  - a) w § 1:
    - ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Przedmiotem instrukcji są zasady obiegu, rejestracji oraz gromadzenia pism i dokumentów od momentu ich wpływu do izby lub urzędu skarbowego do czasu ekspedycji pism i dokumentów lub przekazania dokumentacji załatwianych spraw do archiwum zakładowego izby skarbowej, zwanego dalej „archiwum”.

- po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:

„4a. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, odpowiednio dyrektor izby skarbowej albo naczelnik urzędu skarbowego, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych. Funkcję koordynatora powierza się pracownikowi, który dysponuje odpowiednią wiedzą i przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań kancelaryjnych.”

b) w § 2:

- w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) jednolitym rzeczowym wykazie akt (w zakresie klasyfikacji, oznaczania i systematyzacji pism oraz spraw), zwanym dalej „wykazem akt”;

- ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. Podział tematyczny dokumentacji spraw załatwianych przez komórki organizacyjne opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Całość tej dokumentacji obejmuje 8 haseł tematycznych spraw pierwszego rzędu oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 7:

0 – Zarządzanie

1 – Kadry

2 – Administrowanie mieniem

3 – Gospodarka finansowo-księgową

4 – Wymiar podatków i opłat

5 – Pobór podatków, opłat i ich dystrybucja

6 – Postępowania karne skarbowe

7 – Współpraca krajowa i międzynarodowa oraz edukacja

W ramach każdego z tych haseł wprowadzono podział na hasła drugiego rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do numeru hasła pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Na przykład w ramach hasła „Zarządzanie” oznaczonego numerem „0” wprowadzono następujące hasła:

00 – Organ kolegialne i inne gremia

01 – Organizacja

- 02 – Legislacja i obsługa prawna
- 03 – Strategie, programy, plany, analizy i sprawozdania
- 04 – Informatyzacja
- 05 – Skargi, wnioski, interpelacje i inne wystąpienia
- 06 – Kreowanie wizerunku izby skarbowej i urzędu skarbowego
- 07 – Kontrole i audyty

Według tych samych zasad dokonano w ramach każdego z haseł drugiego rzędu podziału na hasła trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi, powstałymi przez dodanie do numeru każdego z haseł drugiego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, zaś w ramach haseł trzeciego rzędu wprowadzono podział na hasła czwartego rzędu, oznaczone numerami czterocyfrowymi, powstałymi przez dodanie do numeru każdego z haseł trzeciego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9.

4. Do umieszczenia na teczkach informacji o aktach załatwianych spraw służą odpowiednie symbole cyfrowe haseł tematycznych w rubrykach 2, 3 lub 4 wykazu akt, odpowiednie hasła tematyczne w rubryce 5, zaś w rubryce 6 – symbole literowo-liczbowe oznaczające okres przechowywania akt objętych danym hasłem tematycznym. Symbole cyfrowe haseł tematycznych umieszczone w rubrykach 2, 3 i 4 służą też do znakowania pism i dokumentów załatwianych spraw (szczegółowe zasady znakowania akt spraw oraz umieszczania na teczkach informacji o aktach spraw zostały ustalone w rozdziale VI instrukcji).”,

- uchyla się ust. 7-9,
- ust. 11-15 otrzymują brzmienie:

„11. W wykazie akt, akta załatwionych spraw dzieli się ze względu na ich przechowywanie na dwie kategorie:

- 1) materiały archiwalne,
- 2) dokumentacje niearchiwalną.

12. Materiały archiwalne to akta przeznaczone do wieczystego przechowywania. Do oznaczenia materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”.

13. Dokumentacja niearchiwalna to akta mające wyłącznie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia tej kategorii używa się w wykazie akt symbolu „B”.

Szczegółowe znaczenie tego symbolu ustala się w sposób następujący:

- 1) obok symbolu „B” zostały umieszczone w rubryce 6 wykazu akt cyfry arabskie, które oznaczają lata przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Okres przechowywania należy liczyć w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia następnego roku po załatwieniu sprawy (np. akta spraw

załatwionych w ciągu 1999 r. oznaczone symbolem „B5” należy przechowywać do 31 grudnia 2004 roku). Przy niektórych pozycjach wykazu akt w rubryce 7 został zdefiniowany termin załatwienia sprawy, od którego należy liczyć okres przechowywania dokumentacji (np. dokumentację najmu lokali przy haśle tematycznym oznaczonym numerem 211 liczy się od 1 stycznia następnego roku po wygaśnięciu umowy najmu),

- 2) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich została oznaczona dokumentacja, która po upływie okresu przechowywania podlega ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które akta może zakwalifikować do materiałów archiwalnych (akta kategorii A),

14. Okres przechowywania akt zależy od tego, czy powstały one w komórce merytorycznej (komórce wiodącej lub koordynującej załatwienie spraw, czy też w innych komórkach organizacyjnych izb i urzędów skarbowych. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć tę komórkę w ramach struktury organizacyjnej, do zadań której należy merytoryczne prowadzenie i ostateczne załatwienie danej sprawy zgodnie z podziałem kompetencji i która jest zobowiązana w związku z tym do gromadzenia całości podstawowej dokumentacji tej sprawy. Okres przechowywania akt spraw załatwionych przez komórkę merytoryczną określa wykaz akt w rubryce 6.

15. Pozostałe komórki organizacyjne współpracujące z komórką merytoryczną przy załatwianiu spraw również mogą gromadzić dokumentację tej samej sprawy, lecz w komórkach współpracujących stanowi ona jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną, oznaczoną symbolem Bc.”,

- c) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Prace kancelaryjne w izbach i urzędach skarbowych wykonują:

- 1) kancelaria,
- 2) komórka obsługi bezpośredniej,
- 3) inne stanowisko pracy uprawnione do przyjmowania lub wysyłania przesyłek,
- 4) pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw przydzielonych im do załatwienia zgodnie z zakresem obowiązków.”,

- d) w § 10:

- w ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) akt osobowych pracowników, nominacji, pełnomocnictw;”,

- ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Akta spraw załatwionych w postaci papierowej przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata z wyjątkiem akt, które są niezbędne do bieżącej

działalności komórki organizacyjnej i które wymagają wieloletniego przechowywania w komórce organizacyjnej: aktów prawnych, akt osobowych, umów, dokumentacji technicznej, itp. Dwuletni okres przechowywania należy liczyć od pierwszego stycznia następnego roku po załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do archiwum.”,

e) tytuł rozdziału XI otrzymuje brzmienie:

„Przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum”,

f) w § 11:

– ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Komórki organizacyjne mają obowiązek przeglądu i wydzielenia akt spraw załatwionych w celu ich przekazania do archiwum.

2. Komórki organizacyjne nie przekazują do archiwum:

- 1) dokumentacji gromadzonej na elektronicznych nośnikach informacji,
- 2) dokumentacji powtarzalnej i pomocniczej (akta kat. Bc), to znaczy projektów lub kopii pism, materiałów roboczych, materiałów przesłanych do wiadomości komórki organizacyjnej i nie przeznaczonych do załatwiania spraw w tej komórce.”,

– uchyla się ust. 4,

– ust. 5 i 6 otrzymują brzmienie:

„5. Komórki organizacyjne mają obowiązek przygotowania akt do przekazania do archiwum. Prawidłowe przygotowanie akt do przekazania polega na:

- 1) wydzieleniu akt określonych w ust. 2 i 3 z akt spraw załatwionych przez komórkę organizacyjną oraz ich zniszczeniu; dotyczy w szczególności akt kategorii A;
- 2) umieszczeniu akt przeznaczonych do wieczystego lub długoterminowego przechowywania w tekturowych teczkach wiązanych lub tekturowych pudłach zamykanych;
- 3) umieszczeniu na teczkach akt danych zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 11;
- 4) ułożeniu akt wewnątrz teczek w ramach spraw ułożonych chronologicznie, tj. pismo wszczynające sprawę na wierzchu a ostatnie pismo w sprawie na spodzie sprawy;
- 5) ułożeniu teczek akt według kolejności pozycji wykazu akt;
- 6) usunięciu części metalowych i z tworzywa sztucznego w teczkach z dokumentacją przeznaczoną do wieczystego i długoterminowego przechowywania;
- 7) ponumerowaniu stron akt w teczkach z materiałami przeznaczonymi do wieczystego przechowywania;

8) sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.

6. Komórka organizacyjna sporządza spisy zdawczo-odbiorcze, na podstawie których przekazuje akta. Spisy zdawczo-odbiorcze należy sporządzić w trzech egzemplarzach, a w przypadku materiałów archiwalnych (A) w czterech egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt pozostaje do użytku służbowego komórki organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe – są przeznaczone dla archiwum. Spisy zdawczo-odbiorcze akt podpisuje pracownik, który przygotowywał akta do przekazania oraz pracownik obsługujący archiwum. Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.”,

– ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Komórki organizacyjne przekazują akta załatwionych spraw do archiwum w rocznych kompletach.”,

g) w § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Akta spraw zakończonych komórka organizacyjna przekazuje do archiwum przygotowane do przekazania zgodnie z przepisami rozdziału XI instrukcji.”,

h) w § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zaleca się wykorzystanie sprzętu i narzędzi informatycznych oraz elektronicznych nośników informacji w obsłudze kancelaryjnej do:

- 1) prowadzenia wszelkich pomocy ewidencyjnych dotyczących obiegu i gromadzenia załatwionych akt spraw;
- 2) opracowania pism i dokumentów;
- 3) udostępniania pracownikom oprogramowania aplikacyjnego niezbędnego do opracowania pism i dokumentów: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów graficznych, oprogramowania antywirusowego;
- 4) przesyłania pism i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną;
- 5) przyjmowania i wysyłania pism i innych wiadomości za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej oraz ich rejestracji;
- 6) tworzenia zbiorów danych wykorzystywanych do załatwienia spraw;
- 7) udostępniania pracownikom oprogramowania aplikacyjnego zbiorów danych lub zakupionych baz danych: ewidencji i zbiorów zewnętrznych przepisów, ewidencji zarządzeń wewnętrznych, zbiorów danych statystyczno-sprawozdawczych, zbiorów danych o działalności izb i urzędów, ewidencji danych osobowych, ewidencji finansowo-księgowej, ewidencji adresowej oraz innych zbiorów danych;
- 8) tworzenia i udostępniania kalendarzy zajęć, terminarzy załatwionych spraw;
- 9) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz izb i urzędów skarbowych;

- 10) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu, wybranych typów spraw w resorcie finansów;
  - 11) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez urzędy organów administracji rządowej.”
- i) w § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Kontrola polega na sprawdzeniu stosowania instrukcji kancelaryjnej:
- 1) czy sprawy są załatwiane terminowo i prawidłowo;
  - 2) czy obieg pism i dokumentów odbywa się prawidłowo;
  - 3) czy sprawy są prawidłowo rejestrowane, pisma zaś prawidłowo znakowane;
  - 4) czy są prawidłowo prowadzone rejestry kancelaryjne, spisy spraw oraz teczki akt;
  - 5) czy akta są terminowo przekazywane do archiwum.”;
- 3) w załączniku nr 3 do zarządzenia:
- a) tytuł załącznika otrzymuje brzmienie:
- „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w izbach skarbowych”,
- b) w § 1:
- ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w izbie skarbowej, zwanej dalej „izbą”, oraz postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w izbie.”,
- uchyla się ust. 3 i 4,
- c) w § 3 w ust. 1 w pkt 2 lit. c otrzymuje brzmienie:
- „c) symbolem Bc oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne.”,
- d) w § 5:
- ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Zadania związane z prowadzeniem archiwum zakładowego izby prowadzi komórka organizacyjna wchodząca w skład pionu logistyki izby.”,
- uchyla się ust. 2 i 3,
- e) w § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 2) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji, dokonywanie zmian w ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczanie środków ewidencyjnych;

- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
  - 4) przekazywanie materiałów archiwalnych kat. „A” do archiwum państwowego;
  - 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę – po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
  - 6) udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum państwowego;
  - 7) utrzymanie stałego kontaktu z właściwym archiwum państwowym;
  - 8) opracowanie rocznych sprawozdań z wykonania czynności w archiwum. Sprawozdanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla kierownika jednostki, a drugi pozostaje w archiwum. Sprawozdanie w szczególności powinno wykazywać ilość dokumentacji w metrach bieżących:
    - a) przyjętych do archiwum zakładowego,
    - b) przekazanych do archiwum państwowego,
    - c) przekazanych do zniszczenia.Sprawozdanie powinno także wykazywać ilość dokumentacji udostępnionej na podstawie kart udostępnienia.”;
- f) w § 8 w ust. 1:
- pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) z magazynów służących do przechowywania dokumentacji.”,
  - uchyla się pkt 3,
- g) w § 9 :
- ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Szczegółowy terminarz przekazywania dokumentacji przez komórki organizacyjne opracowuje archiwum zakładowe.”,
  - w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt; spis sporządza komórka organizacyjna przekazująca dokumentację oddzielnie dla dokumentacji kategorii „A” i kategorii „B”. Spis dla dokumentacji kategorii „A” sporządza się w 4 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce zdającej, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe, z tego jeden egzemplarz spisu otrzymuje właściwe archiwum państwowe. Spis dla dokumentacji kategorii „B” sporządza się w trzech egzemplarzach, jeden dla komórki zdającej, a dwa dla pracownika prowadzącego archiwum zakładowe. Spis podpisują kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację lub



upoważniony przez niego pracownik oraz pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Materiały należy wykazywać w spisie według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.”,

h) w § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala należy przeznaczyć oddzielne miejsce w archiwum na dokumentację każdej komórki organizacyjnej.”,

i) w § 12:

– ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 poz. 21), ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.), rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 4, poz. 36).”,

– ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym dokonuje wyłącznie upoważniony pracownik.”,

j) w § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji.”,

k) w § 14:

– ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) wyłączenie materiałów archiwalnych kategorii „A”, podlegających przekazaniu do archiwum państwowego;”,

– ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wydzielanie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisja wyznaczona przez Dyrektora Izby składa się z przewodniczącego, przedstawiciela komórki organizacyjnej której dokumentacja jest wydzielona do brakowania oraz pracownika archiwum zakładowego izby.”,

– ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia Dyrektorowi Izby.”,

l) w § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie spisu sporządzonego przez archiwum zakładowe izby w trzech egzemplarzach

podpisanego przez archiwistę który sporządził spis, kierownika komórki organizacyjnej do zadań której należy prowadzenie archiwum zakładowego oraz Dyrektora Izby.”.

**§ 2.** Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym lub składnicy akt urzędu skarbowego przed dniem 1 kwietnia 2015 r. zachowują ważność.

**§ 3.** Dokumentację urzędu skarbowego dotyczącą spraw zakończonych przed dniem 31 marca 2015 r., a nieprzekazanych na stan ewidencyjny archiwum zakładowego lub składnicy akt urzędu przekazuje się na stan ewidencyjny tego archiwum zakładowego właściwej izby.

**§ 4.** Sprawy z zakresu przejmowania, udostępniania i brakowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych wszczęte i niezakończone przed dniem 1 kwietnia 2015 r. prowadzone są na dotychczasowych zasadach, chyba że dyrektor izby skarbowej postanowi inaczej.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 kwietnia 2015 r.

Minister Finansów: wz. J. Cichoń