

ODDZIAŁ W RACIBÓRZU
47-400 Racibórz, ul. Solna 18
tel. 32 755 33 78 fax 32 755 33 78

Archiwum Państwowe w
Katowicach

Oddział w Raciborzu

18

ul. Solna 18
47-400 Racibórz

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

1567

2016-09-07

APR.421.8.2016

174

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

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 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Powiatowy Urząd Pracy w Żorach

3037

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

ul. Osińska 48, 44-240 Żory

27671205700000

Adres kontrolowanej jednostki

REGION

KRS

1999

Ustawa o samorządzie terytorialnym z 5
czerwca 1998r.

mgr Irena Ficek

2002

Rok utworzenia jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod nadzór

Urząd Miasta w Żorach

Al. Wojska Polskiego 25, 44-240 Żory

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2006-06-29

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2014-05-30

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Rejonowy Urząd Pracy w Żorach

1990

1998

Poprzednia nazwa

Lata od —

— do

Opis struktury organizacyjnej

Powiatowy Urząd Pracy w Żorach realizuje zadania z zakresu: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy (Dz. U. z 2013 poz. 674 z późn. zm.); ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. ,Nr. 123 poz. 776 z późn. zm.); rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 26 listopada 2004r w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. Nr 262, poz. 2607); rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 6 października 2004 r w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, dodatku szkoleniowego, stypendium i dodatku aktywizacyjnego. (Dz.U. Nr. 219, poz. 2222); rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 lutego 2000r w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizowania szkoleń bezrobotnych, tworzenia zaplecza metodycznego dla potrzeb informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego oraz organizowania i finansowania klubów pracy (Dz.U. Nr. 12, poz. 146 z późn. zm.); rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 13 lipca 2004r w sprawie szczegółowego sposobu i trybu organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne (Dz.U. Nr 161, poz. 1683); rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy (Dz.U. Nr 185, poz. 1912); rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2005 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu dokonywania refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz formy zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków (Dz.U. Nr 236 poz.2002); rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 października 2005 r. w sprawie trybu organizowania prac społecznie użytecznych (Dz.U. Nr 210 poz.1745).

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

—

Informacje o kontroli

Kontrola ogólna w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Powiatowy Urząd Pracy w Żorach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Langer

Kierownik
Oddziału w
Raciborzu AP w
Katowicach

APR.5.2016

18.08.2016

05.09.2016

16.09.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Mariola Brzoza

Imię i nazwisko

Kierownik referatu ds. organizacyjno - administrac

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-09-07

2016-09-07

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Tadeusz Czajkowski

2013-06-27

Kontrola ogólna w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Powiatowy Urząd Pracy w Żorach

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

2005

Wprowadzona zarządzeniem Nr 11 Dyrektora PUP w Żorach z 20.12.2005r. (załącznik Nr 1)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2005

Wprowadzona zarządzenie Nr 11 Dyrektora PUP w Żorach z 20.12.2005r. (załącznik Nr 2)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2005

Wprowadzona zarządzenie Nr 11 Dyrektora PUP w Żorach z 20.12.2005r. (załącznik Nr 3)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Powiatowy Urząd Pracy w Żorach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1999	2015	3.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2016	91.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2016	343.00	0	
	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	1990	2016	434.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego					
	—	—	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	—	
			Ilość MB	—	
	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1991	1998	0.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego					
	—	—	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	—	
			Ilość MB	—	

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-12-18	2016-01-26	8/2016	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	Księgi ewidencyjne bezrobotnych			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Alina Witkowska	umowa o pracę	kurs archiwalny I i II stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	7	120.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaty kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
warunki przechowywania dobre	130.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		rolety	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	3.80	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	91.00
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	434.00	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	343.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	—

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
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 MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

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

Dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Dokumentacja aktowa jest właściwie uporządkowana i klasyfikowana, teczki są właściwie opisane. Kat. A jest wydzielona w odrębnym pomieszczeniu, w metalowych szafach, właściwie uporządkowana i zaklasyfikowana. Kat. B50 (teczki bezrobotnych) jest gromadzona w kopertach i ułożona alfabetycznie na regałach. Archiwum zakładowe jest prowadzone bez zastrzeżeń, a warunki przechowywania również są bardzo dobre.

❗ 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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Nie było zaleceń pokontrolnych.

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 ☒ nie
jednostki

Żory, 23.09.2016

miejsowość i data

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Żorach

mgr Irena PACEK

kierownik jednostki kontrolowanej

Żory, 23.09.2016

miejsowość i data

OMA

archiwista zakładowy

Racibórz 19.09.2016

miejsowość i data

KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Raciborzu
Archiwum Państwowego w Katowicach

mgr Krzysztof Langer

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach