

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Legnicy	85	aL Marszałka J. Piłsudskiego 1 59-220 Legnica
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15430	2021-12-13	OL.421.36.2021	354
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2020 poz. 164)

Informacje o jednostce

Powiatowy Urząd Pracy w Legnicy		12334	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. gen. Władysława Andersa 2, 59-220 Legnica		390729807	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
2000	Ustawa z dnia 14.12.1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałania bezrobociu (t. j.: Dz. U. nr 58 z 2003 r., poz. 514); od 01.06.2004 r. obowiązuje ustawa z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j.: Dz. U. z 2021 r., nr 1100 z późn. zmian.)	Grażyna Laurowska	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Starostwo Powiatowe w Legnicy		pl. Słowiański 1, 59-220 Legnica	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2006-05-25	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-09-19
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Rejonowy Urząd Pracy w Legnicy	1990 1999
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy (*dalej: PUP*) kieruje Dyrektor, przy pomocy dwóch zastępców i kierowników komórek organizacyjnych. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne: 1) Działy, w tym Centrum Aktywizacji Zawodowej, 2) Referaty, 3) Samodzielne stanowiska pracy, 4) Filia obejmująca zakresem działania miasto i gminę Chojnow. Wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne: 1) Dział Ewidencji i Świadczeń - RE, 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ, w którym funkcjonują: a) Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego - CAZ-PPiPZ, b) Referat Szkoleń - CAZ-SZ, c) Referat Instrumentów Rynku Pracy - CAZ-IRP, 3) Dział Finansowo - Księgowy - KF, 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny - KO, 5) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej - KK, 6) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.Poż. - KB, 7) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - KZP, 8) Samodzielne stanowisko Głównego Specjalisty ds. programów- KP, 9) Samodzielne Stanowisko Rady Prawnego - RP, 10) Filia - KN, w której funkcjonują: a) Zastępca Dyrektora PUP- Dyrektor Filii w Chojnowie - FD, b) Centrum Aktywizacji Zawodowej - FC, c) Referat ds. Ewidencji i Świadczeń - FE, d) Referat ds. Organizacyjno-Finansowych - FO.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie
 W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jarosław Bednarek	kustosz	251	2021-11-29	2021-11-29	2021-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Leszczyńska	kierownik działu organizacyjno-administracyjnego
Daria Szłapik	inspektor
Ewa Okopna	archiwista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-12-08	2021-12-08	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zubrzycka Natalia

2018-02-23


kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

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

2015 zał. nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy z dnia 14.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legnicy i Filii w Chojnowie

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2019 zał. nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy z dnia 14.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legnicy i Filii w Chojnowie, Zarządzenie nr 15/2019 Dyrektora PUP w Legnicy z dnia 17.04.2019 roku w sprawie zmian wprowadzonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2015 zał. nr 3 do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy z dnia 14.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legnicy i Filii w Chojnowie

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny tak

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzicznych działających w jednostce

PSZ eDOK	obsługa kancelarii
Syriusz StD	obsługa teczek osób bezrobotnych (wypożyczenia, zwroty...)
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe PUP Legnica

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na zasób aktowy składają się akta kat. A pochodzące z następujących komórek organizacyjnych: Dział Organizacyjno - Administracyjny, Dział Finansowo - Księgowy, Centrum Aktywizacji Zawodowej - Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, Dział Rynku Pracy, Dział Kontroli i Legalności Zatrudnienia; akta kat. B: B-50 teczki osób bezrobotnych od połowy lat 90- tych XX do 2021 r. oraz wcześniejsze karty bezrobotnych od lat 70- tych, akta płacowe, akta osobowe pracowników

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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	2000	2019	7.05	1	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2000	2019	120.09	1	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1970	2021	944.19	1	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2021	3.29	1	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1970	2021	1067.57	3	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejściu 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"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2013-05-10	1.35	169	Rejonowy Urząd Pracy w legnicy	1990 - 1999
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-01-18	2021-01-27	14/2021	Zespoły akt	Daty od - do
Inne środki ewidencyjne					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Leszczyńska	umowa o pracę	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Daria Szłapik	umowa o pracę	I i II stopień kursu kancelaryjno-archiwalnego
Ewa Okopna	umowa o pracę	I stopień kursu kancelaryjno-archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	10	202.50	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			inne
			Wyposażenie

Dobre	0,00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	7.05	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1067.57	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 120.09
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 944.19
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.29
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)	—

Trzy pomieszczenia w budynku Starostwa Powiatowego, przy pl. Słowiańskim 1, o łącznej powierzchni 97,5 m² usytuowane w części piwnicznej. Wyposażenie stanowią: regały stacjonarne, metalowe i drewniane, biurko, krzesła, okna okratowane, plombowane.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Powiatowy Urząd Pracy w Legnicy posługuje się systemem kancelaryjnym bezdziennikowym, opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt w formie tradycyjnej (obieg dokumentacji w postaci papierowej).

W archiwum zakładowym, w pomieszczeniach mieszczących się w głównej siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przechowywane są akta kat. A oraz głównie B-50 - teczki osobowe osób bezrobotnych oraz BE 50 - akta osobowe pracowników.

W pomieszczeniu mieszczącym się w Starostwie Powiatowym przechowywane są pozostałe akta kat. B - głównie finansowe, w tym płacowe pracowników oraz akta osób bezrobotnych które nabyły świadczenia emerytalno-rentowe..

Akta są klasyfikowane i kwalifikowane na podstawie obecnie obowiązującego rzeczowego wykazu akt (2019r.).

Wyrywkowa kontrola teczek (sygn. 380/1, 352/2, 1922/1, 1442/1) wykazała, że materiały przechowywane w archiwum zakładowym są właściwie uporządkowane i zewidencjonowane. Dokumentacja kat. A wszyta jest w wiązane teuczki (prawidłowo uporządkowane wewnątrz, właściwie opisane zgodnie z hasłami w wykazie akt) i poprawnie oznakowane sygnaturami archiwalnymi.

Dokumentacja dotycząca osób bezrobotnych przechowywana jest w teczkach wiązanych.

Ewidencja zgromadzonych w archiwum akt jest prawidłowo prowadzona (wszystkie rubryki wypełnione). Akta ze stanowisk pracy są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego (obowiązuje harmonogram przekazywania akt).

Regały w archiwum są opisane a informacja o miejscu ułożenia akt wpisywana jest do ewidencji.

Ocena prowadzenia archiwum, biorąc pod uwagę ilość dokumentacji oraz obecnie panujące warunki epidemiologiczne w kraju, jest pozytywna. Nie stwierdzono żadnych uchybień w działalności archiwum, wszelkie czynności prowadzone są na bieżąco i terminowo.

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

Zalecenia nie były wydawane.

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

Legnica, 17.12.2021
.....
miejsce, data

Z p. STAROSTY

.....
D podpisator
Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Legnica, 13.12.2021
.....
miejsce, data

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Legnicy
KUSTOSZ

.....
J. K. podpis

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

egz. Nr 3 - AP OLCFMU

1911
1912
1913

1914