

Archiwum Państwowe w Suwałkach	—	63	ul. Kościuszki 69 16-400 Suwałki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

6298	2018-03-20	SNA.421.9.2018	464
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie	9259
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Mickiewicza 2, 16-300 Augustów	79074233300000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1999	Ustawa z dnia 29 grudnia 1989 r. o zatrudnieniu, Dz. U. Nr 75, poz. 446.	Andrzej Jan Krzywicki	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Starostwo Powiatowe w Augustowie	3 Maja 29, 16-300 Augustów
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2006-07-14

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2014-06-23

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Rejonowe Biuro Pracy

1990

1991

Rejonowy Urząd Pracy

1991

1999

Poprzednia nazwa

Lata od —

— do

W skład Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie wchodzi następujące działy i stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli: 1) Dział Finansowo – Organizacyjny – „FO”, 2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji – „DE”, 3) Wieloosobowe stanowisko ds. Pośrednictwa – „ZPP”, 4) Wieloosobowe stanowisko ds. Instrumentów Rynku Pracy – „ZIP”, 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego – „ZRP”, 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Programów – „ZP”, 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego – „ZPK”, 8) Stanowisko ds. Prawnych – „DP”. W ramach PUP wyodrębnia się centrum aktywizacji zawodowej będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy w skład CAZ wchodzi: 1) Wieloosobowe stanowisko d/s Pośrednictwa 2) Wieloosobowe stanowisko d/s Instrumentów Rynku Pracy 3) Wieloosobowe stanowisko d/s Rozwoju Zawodowego 4) Wieloosobowe stanowisko d/s Programów 5) Wieloosobowe stanowisko d/s Poradnictwa Zawodowego.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli jest stan przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie, a szczególnie przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz funkcjonowanie archiwum zakładowego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marek Sidor	kustosz	DA.0103.11.2018	13.03.2018	13.03.2018	13.04.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marta Ławrynowicz	inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-03-16	2018-03-16	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Jasińska Teresa	2015-05-29	Kontrola ogólna archiwum zakładowego Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

—
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2003 Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem: Nr 8/03 Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 3 grudnia 2003 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2003 jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: Nr 8/03 Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 3 grudnia 2003 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną. Zmiana – zarządzenie nr 2/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie z dnia 7 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2003 Instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: Nr 8/03 Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 3 grudnia 2003 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

SYRIUSZ STD

Dedykowany system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy.

SEPI

System teleinformatyczny do współpracy z ośrodkami pomocy społecznej na terenie powiatu augustowskiego (wydawanie elektroniczne zaświadczeń).

Portal praca.gov.pl

Portal usług elektronicznych urzędów pracy.

Sdz.praca.gov.pl

Nazwa systemu

System Doradcy zawodowego badanie kwestionariuszy zainteresowań zawodowych i obsługa badania kompetencji.

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zasób archiwum stanowi tylko dokumentacja aktowa. Największą grupę stanowią akta bezrobotnych, dokumentacja wypłacanych zasiłków, dokumentacja księgową, dotyczącą pożyczek, zatrudniania bezrobotnych, robót publicznych i prac interwencyjnych, listy płac. Akta kategorii A dotyczą planów i sprawozdań, działalności Rejonowej i Powiatowej Rady Zatrudnienia, programów specjalnych, informacji o stanie bezrobocia, organizacji Urzędu.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2017	4.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2018	133.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2018	279.80	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	2018	413.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.30	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	413.70	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 133.90
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 279.80
			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			

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość MB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-12-08	2017-12-13	128/2017	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
-				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marta Ławrynowicz	umowa o pracę	Kurs archiwalny I stopnia, ukończony w 2003 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	96.20	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
prawidłowe	50.00	kontrola dostępu	gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Na podstawie dokumentacji organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie, ewidencji archiwum zakładowego, analizy zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej oraz przeglądu warunków przechowywania dokumentacji ustalono:

W regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 1007/139/2014 Zarządu Powiatu w Augustowie z dnia 23 czerwca 2014 r. określona jest struktura organizacyjna. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym za czynności kancelaryjno-archiwalne Urzędu odpowiedzialny jest Dział Finansowo-Organizacyjny (symbol FO).

Akta klasyfikowane i kwalifikowane są zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przekazywane do archiwum zakładowego regularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie do akt kategorii A i B. Ostatnie przejmowanie akt kategorii A do archiwum zakładowego miało miejsce 13 lutego 2018 r., a kategorii B 15 lutego 2018 r. Archiwum Państwowe otrzymało jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji archiwalnej przejętej do archiwum zakładowego Urzędu. Najwięcej w archiwum jest akt bezrobotnych, przechowywanych w układzie alfabetycznym, zewidencjonowanych w komputerowej bazie do ewidencji osób bezrobotnych – system Syriusz.

Fizyczny stan zachowania akt jest dobry. W stosunku do poprzednio przeprowadzonej kontroli nieznacznie przybyło materiałów archiwalnych oraz mimo systematycznego brakowania o 21,20 mb. dokumentacji niearchiwalnej.

Akta dotyczące bezrobotnych układane są w kolejności alfabetycznej, pozostała dokumentacja według sygnatur archiwalnych. Teczki opisane są prawidłowo, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Wszystkie teczki oznaczone są sygnaturą archiwalną. Miejsce ułożenia akt i fakt wybrakowania odnotowany jest w odpowiednich rubrykach spisów zdawczo-odbiorczych, dokumentacja archiwalna jest ułożona na oddzielnym regale.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń kontroli archiwum Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie przeprowadzonej w dniu 29 maja 2015 r., znak: SNA.421.17.2015 nie były wydawane, ponieważ archiwum PUP funkcjonowało bez zastrzeżeń.

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 nie
przez kierownika jednostki

POWIATOWY URZĄD PRACY
16-300 Augustów, ul. Mickiewicza
tel. 87 644 49 00, fax 87 644 77 08
Identyfikator 790742333
NIP 846-10-15-245

DYREKTOR

Andrzej Jan Krzywicki

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KUSTOSZ

mgr Marek Sidor
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach