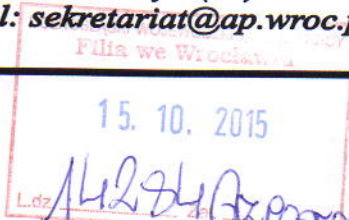




**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
WE WROCŁAWIU**
50-215 Wrocław ul. Pomorska 2
tel. (71)328-81-01, dyr. (71)328-83-95, fax (71)328-80-45
e-mail: sekretariat@ap.wroc.pl ; www.ap.wroc.pl



Pani
Monika Kwil-Skrzypińska
Dyrektor
Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu
Pracy w Wałbrzychu
ul. Armii Krajowej 54
50-541 Wrocław

Nasz znak: Data:
OV.421.139.2015 12.10.2015 r.
OV.421.140.2015
OV.421.147.2015

*P. M. Prokno
P. K. Ugiol
P. B. Gościński
mamy o widownię solarii
poinformacja do 31.05.2016.
Zulawski*

*PD
pau*

Archiwum Państwowe we Wrocławiu działając na podstawie art. 28, pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz.698 z późn.zm.) przeprowadziło w dniu 26 i 31 sierpnia oraz 4 października 2015 r. kontrolę archiwum zakładowego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu wraz z Filiami we Wrocławiu i Jeleniej Górze.

Kontrola wykazała, że Filia DWUP we Wrocławiu wykonała zalecenia Archiwum Państwowego, archiwum prowadzone jest w sposób prawidłowy z niewielkimi zastrzeżeniami dotyczącymi stanu uporządkowania materiałów archiwalnych i prowadzenia środków ewidencyjnych.

Archiwum DWUP w Wałbrzychu prowadzone jest również w sposób prawidłowy, usunięto wszystkie nieprawidłowości w zakresie uporządkowania dokumentacji, pewnych poprawek wymaga jedynie ewidencja zasobu.

Filia DWUP w Jeleniej Górze również wykonała większość zaleceń AP jednak w trakcie kontroli stwierdzono pewne niedociągnięcia w stanie uporządkowania materiałów archiwalnych i w ewidencji.

W związku z powyższym Archiwum Państwowe wydaje następujące zalecenia pokontrolne:

W odniesieniu do archiwum Filii DWUP we Wrocławiu:

1. Przekazać uporządkowaną, na podstawie ewidencji, całość dokumentacji wytworzonej przez DWUP Filię we Wrocławiu do końca 2012 r., do archiwum zakładowego.

2. Każdorazowo przy przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych przesyłać do AP we Wrocławiu.
3. Rozróżniać w opisie teczek ze sprawozdaniami daty zawarte w tytule od dat skrajnych wytworzenia dokumentacji.
4. Wydzielić dokumentację b. Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu z lat 1992-2000 z dokumentacji DWUP w Wałbrzychu, a następnie przekazać ją do AP we Wrocławiu.
5. Uzupełnić opis kopert z aktami osobowymi o pełne daty zatrudnienia i daty skrajne wytworzenia dokumentacji.
6. Ponumerować wszystkie zapisane strony w kopertach z aktami osobowymi b. WUP w Legnicy.
7. Zaprowadzić jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla akt kat. A i B.
8. Odnutowywać w ewidencji informacje o miejscu przechowywania akt w archiwum.

W odniesieniu do archiwum DWUP w Wałbrzychu:

9. Przekazać do Archiwum Państwowego materiały archiwalne odziedziczone z lat 1992-2000.
10. Zaprowadzić odrębna zespołowo ewidencję (odrębne wykazy spisów zdawczo-odbiorczych) dla dokumentacji WUP w Wałbrzychu i DWUP w Wałbrzychu.

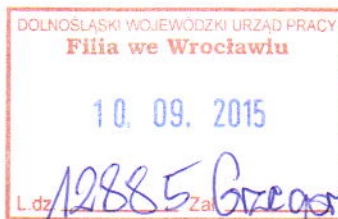
W odniesieniu do archiwum Filii DWUP w Jeleniej Górze:

11. Przekazać uporządkowaną, na podstawie ewidencji, całość dokumentacji wytworzonej przez DWUP Filię w Jeleniej Górze do końca 2012 r., do archiwum zakładowego.
12. Zakończyć porządkowanie dokumentacji przekwalifikowanej do kat. A w wyniku wniosku brakowan
13. Przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze materiały archiwalne odziedziczone z lat 1993-1999.
14. Uzupełnić opis teczek z aktami kat. A o sygnaturę archiwalną.
15. Zaprowadzić na właściwym formularzu, odrębny wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji DWUP w Wałbrzychu i WUP w Jeleniej Górze .

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się na dzień 31 lipca 2016 r. O zrealizowaniu tych zaleceń należy powiadomić Archiwum Państwowe w terminie dwóch tygodni od podanej daty. AP prosi jednocześnie o powiadomienie – w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych – o przystąpieniu do realizacji tych zaleceń.

AW

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU
dr Janusz Gótaszewski



(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OV.421.147.2015

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
DOLNOŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU
FILIA W JELENIEJ GÓRZE
ul. Wojska Polskiego 18, 58-500 Jelenia Góra**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz.698 z późn.zm.).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 4 września 2015 r. mgr Agnieszka Winciorek-Milczarek – kustosz Archiwum Państwowego we Wrocławiu, na podstawie upoważnienia nr 3 D.0103.3.2015, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Krystyny Kąkol - specjalisty.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 listopada 2000 r. na podstawie uchwały Nr XXV/468/2000 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 29 września 2000 r. w sprawie utworzenia Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

Obecnie kieruje nią pani Monika Kwil-Skrzypińska – dyrektor Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu wprowadzony uchwałą Nr XVIII/428/11 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Statutu Dolnośląskiemu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy, z późn.zm.
- Regulamin organizacyjny wprowadzony uchwałą nr 121/V/15 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 11 lutego 2015 r., w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy z późn.zm.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- do 31.12.1992 r. Urząd Wojewódzki w Jeleniej Górze, Wojewódzkie Biuro Pracy,
- 1993-1998 – Wojewódzki Urząd Pracy w Jeleniej Górze,
- 1999 r. – Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu, Filia Jeleniej Górze ,

- 01.01.2000-31.10.2000 – Departament Wojewódzki Urzędu Pracy w strukturze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, Filia w Jeleniej Górze,
- od 1 listopada 2000 r. – Wojewódzki Dolnośląski Urząd Pracy w Wałbrzychu, Filia w Jeleniej Górze.
- Od lipca 2010 r. Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy z/s w Wałbrzychu Filia w Jeleniej Górze

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia .

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 14 kwietnia 2011 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym):

a) instrukcja kancelaryjna: wprowadzona zarządzeniem nr 19/2009 Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 30 czerwca 2009 r., w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, uzgodniona z Archiwum Państwowym we Wrocławiu 29 czerwca 2009 r.

b) jednolity rzeczowy wykaz akt: wprowadzony zarządzeniem j.w.

c) instrukcja archiwalna: wprowadzona zarządzeniem nr 29/2009 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 2 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Instrukcji Archiwalnej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu wprowadzonej zarządzeniem Nr 10/2003 Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 10 września 2003 r., w sprawie wprowadzenia Instrukcji Archiwalnej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, uzgodniona z Archiwum Państwowym we Wrocławiu 29 czerwca 2009 r.

d)inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: brak.

II. Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:

System bezdziennikowy funkcjonujący prawidłowo. Od 1 stycznia 2010 r., w kancelarii do rejestracji dokumentów wpływających stosowany jest elektroniczny system obiegu dokumentów el-Dok, sprawy są rejestrowane w komórkach organizacyjnych w spisach spraw prowadzonych w postaci papierowej. Akta są właściwie klasyfikowane i kwalifikowane. Stwierdzono niewielkie zaległości w przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A: w ilości ok. 0,16 mb, z lat 2000-2007

kategorii B: w ilości ok. 14 mb, z lat 2000-2010

nierozpoznana: w ilości brak

- **techniczna:** brak

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:** brak

- **kartograficzna:** brak

- **audiowizualna:** brak

b) dokumentacja odziedziczona po:

- b. Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Jeleniej Górze i jego poprzednikach

kategorii A: w ilości ok. 1,06 mb., z lat 1988-1999

kategorii B w ilości ok. 43,6 mb, z lat 1989-1999

w tym akta kategorii B50 ok. 0,5 mb, z lat 1993-1999 (listy płac)

- b. Filii w Jeleniej Górze Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu kat.A w ilości 2 j.a. z 1999 r. oraz kat.B w ilości trudnej do ustalenia.

c) dokumentacja zdeponowana (obca): brak.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 58,86 mb., w tym:

- kategoria A: 1,26 mb

- kategoria B: 58,86 mb

4. Stan zbioru. Stan fizyczny zbioru dobry. Ilość dokumentacji niearchiwalnej uległa nieznacznemu powiększeniu pomimo tego, że dokumentacja była brakowana. Ilość materiałów archiwalnych również uległa powiększeniu głównie na skutek przekwalifikowaniu części dokumentacji w związku z brakowaniem, zgodnie z zaleceniem AP.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia): art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz.698 z późn.zm.) oraz § 11 pkt 1 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).

obejmują materiały w ilości 1,1 mb., z lat 1993-1999

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja własna Filii w Jeleniej Górze Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu oraz odziedziczona po byłym Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Jeleniej Górze oraz jego poprzednikach prawnych, Wojewódzkim Urzędzie Pracy we Wrocławiu Filii w Jeleniej Górze oraz Departamencie Wojewódzkiego Urzędu Pracy Filii w Jeleniej Górze.

Materiały archiwalne zostały wydzielone z całości zasobu na odrębnym regale.

Materiały archiwalne własne to dokumentacja pochodząca z Wydziału Rynku Pracy dotycząca współpracy z zagranicą z lat 2001-2004 oraz z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej- sprawozdania do Ministerstwa Gospodarki i Pracy z aktywnych programów rynku pracy za lata 2002-2007, dokumentacja dotycząca programu Pierwsza Praca z lat 2003-2006.

Materiały archiwalne odziedziczone to 2 j.a. Filii w Jeleniej Górze Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu (sprawozdanie z realizacji planów pracy powiatowych urzędów pracy z 1999 r. oraz plany kontroli i sprawozdania z ich realizacji z 1999 r.) oraz dokumentacja Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze (2 j.a. analiz skarg i wniosków z lat 1998-1999 oraz dokumentacja z lat 1993-1998 dotycząca kontroli pracodawców, przekwalifikowana zgodnie z zaleceniem AP w związku z brakowaniem dokumentacji).

Wszystkie jednostki aktowe zostały przeszyte i opisane, opis teczek należy jedynie uzupełnić o sygnaturę archiwalną. Wewnątrz teczek nadano dokumentacji właściwy układ, ponumerowano zapisane strony, usunięto metalowe części. Dokumentacja przekwalifikowana do kategorii A w wyniku brakowania znajduje się w trakcie porządkowania.

Dokumentacja niearchiwalna własna pochodzi z Oddział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego (transfery zasiłków, potwierdzenia okresów zatrudnienia w krajach UE z lat 2000-2010) oraz Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (karty usług doradczych z lat 1999-2008). Dokumentacja niearchiwalna odziedziczona pochodzi z następujących komórek organizacyjnych: Wydział Funduszu i Budżetu, Wydział Orzecznictwa, Wydział Informacji, Badań i Analiz, Wydział Kontroli Legalności Zatrudnienia, Wydział Organizacji i Nadzoru, Wydział Rynku Pracy.

Dokumentacja ta została uporządkowana prawidłowo- wszystkie tečky zostały przeszyte i właściwie opisane, sygnatury archiwalne zostały naniesione na pudła archiwalne.

Akta osobowe byłych pracowników zostały przekazane do Filii we Wrocławiu Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

Dokumentacja płacowa - listy płac ok. 0,5 mb z lat 1993-1999 zostały przeszyte i właściwie opisane. Listy płac po 1999 r. zostały przekazane do Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez spółki ani osoby świadczące usługi archiwalne.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, osobne dla akt kategorii A i B - tak,
- c) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak,
- d) spisy brakowania dokumentacji niearchiwalnej - tak,
- e) ewidencję wypożyczeń - tak
- f) inne środki ewidencyjne - brak.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych oraz wykazu tych spisów dla dokumentacji odziedziczonej, wykaz spisów został zaprowadzony na formularzu spisu spraw. W ewidencji umieszcza się informacje o dokumentacji wybrakowanej oraz o miejscu przechowywania. Dla dokumentacji własnej zaprowadzono spisy zdawczo-odbiorcze, którym nadaje się kolejne numery (zachowano ciągłą numerację dla zespołu WUP w Jeleniej Górze i DWUP w Wałbrzychu Filia w Jeleniej Górze co jest nieprawidłowe). Na starszych spisach rejestrowane było kilka jednostek aktowych pod jedną pozycją spisu. Najnowsze zaprowadzono w sposób prawidłowy.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: brak.

11. Udostępnianie akt: dokumentacja jest wypożyczana poza lokal archiwum zakładowego na podstawie kart udostępniania. Dokumentacja wraca do archiwum w dobrym stanie.

12. Brakowanie dokumentacji miało ostatnio miejsce 2015 r., nr zgody 144/15 OV.413.542.2014.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego Oddziału w Jeleniej Górze miało ostatnio miejsce 31 stycznia 2012 r. i objęło 11 j.a. zespołu akt Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze z lat 1997-2000.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Krystyny Kąkol zatrudniona na pełnym etacie jako specjalista (opieka nad archiwum w zakresie obowiązków), posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony kurs archiwalny I i II stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.

16. Lokal archiwum zakładowego: Archiwum zajmuje pomieszczenie o powierzchni ok. 35 m² na III piętrze. Oświetlenie naturalne i sztuczne, dobre. Regały drewniane, opisane. Wydzielono miejsce pracy archiwisty. Zabezpieczenie przed włamaniem wystarczające - drzwi obite blachą. Zabezpieczenie przed pożarem właściwe- gaśnica proszkowa, koce azbestowe, worki ewakuacyjne. Lokal został wyposażony w termometr i higrometr, pomiary temperatury i wilgotności powietrza są odnotowywane (średnia wilgotność powietrza 50%, temperatura 20 °C). Lokal jest ogrzewany.

17. Inne ustalenia kontroli:(m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustne):brak.

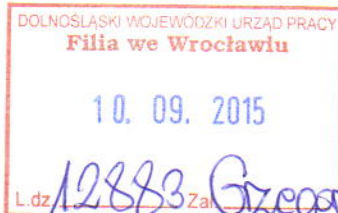
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe: przekazano dokumentację wytworzoną do 2009 r. do archiwum zakładowego, przekazano materiały archiwalne do Oddziału w Jeleniej Górze Archiwum Państwowego we Wrocławiu, uzupełniono opis teczek o nazwę komórki organizacyjnej i naniesiono sygnatury archiwalne na teczki z aktami kat.B, usunięto z teczek z aktami kat.A części metalowe i ponumerowano wszystkie zapisane strony, zakwalifikowano skargi i wnioski do kat.A i przekazano je do AP, nie zaprowadzono odrębnego zespołowo wykazu akt dla akt Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze i DWUP w Wałbrzychu Filia w Jeleniej Górze, ponumerowano wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze, uzupełniono w ewidencji informacje o miejscu przechowywania dokumentacji w archiwum oraz o dokumentacji wybrakowanej, poprawiono spisy gdzie pod jedną pozycją aktową zarejestrowano kilka jednostek aktowych jednak wśród oststnio przekazanej dokumentacji znalazł się spis błędnie sporządzony.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

<p>DYREKTOR <i>[Signature]</i> Monika Kwił-Skrzyńska (kierownik kontrolowanej jednostki)</p>	<p>Samodzielne Stanowisko ds. Archiwów Własnych <i>[Signature]</i> Małgorzata Ptaszńska (archiwista zakładowy) KIEROWNIK WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO <i>[Signature]</i> Izabela Żuchowska</p>	<p>ARCHIWUM PAŃSTWOWE we Wrocławiu KUSTOSZ <i>[Signature]</i> mgr Agnieszka Winciołek-Milczarek (przeprowadzający kontrolę)</p>
--	---	---

Załączniki:
Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP we Wrocławiu



Znak sprawy: OV.421.139.2015

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
DOLNOŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU
FILIA WE WROCŁAWIU
ul.Arмии Krajowej 54, 50-541 Wrocław**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz.698 z późn.zm.)

I. Informacje wstępne:

1.Kontrolę przeprowadziła w dniu 26 sierpnia 2015 r. mgr Agnieszka Winciorek-Milczarek – kustosz Archiwum Państwowego we Wrocławiu, na podstawie upoważnienia nr 3 D.0103.3.2015, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Małgorzaty Ptasieńskiej – zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds archiwów własnych.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 listopada 2000 r. na podstawie uchwały Nr XXV/468/2000 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 29 września 2000 r. w sprawie utworzenia Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

Obecnie kieruje nią pani Monika Kwil-Skrzypińska – dyrektor Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu wprowadzony uchwałą Nr XVIII/428/11 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Statutu Dolnośląskiemu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy, z późn.zm.
- Regulamin organizacyjny wprowadzony uchwałą nr 121/V/15 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 11 lutego 2015 r., w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy z późn.zm.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- do 31.12.1992 – Urząd Wojewódzki we Wrocławiu, Wojewódzkie Biuro Pracy,
- 1993-1998 – Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu,
- 1999 – Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu z Filiami w Jeleniej Górze, Wałbrzychu, Legnicy,
- 01.01.2000-31.10.2000 – Departament Wojewódzki Urzędu Pracy w strukturze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego,
- od 1 listopada 2000 r. – Wojewódzki Dolnośląski Urząd Pracy w Wałbrzychu, Filia we Wrocławiu.

5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości czy przekształcenia .

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 15 grudnia 2010 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym):

a) instrukcja kancelaryjna: wprowadzona zarządzeniem nr 19/2009 Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 30 czerwca 2009 r., w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, uzgodniona z Archiwum Państwowym we Wrocławiu 29 czerwca 2009 r.

b) jednolity rzeczowy wykaz akt: wprowadzony zarządzeniem j.w.

instrukcja archiwalna: wprowadzona zarządzeniem nr 29/2009 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 2 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Instrukcji Archiwalnej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu wprowadzonej zarządzeniem Nr 10/2003 Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 10 września 2003 r., w sprawie wprowadzenia Instrukcji Archiwalnej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, uzgodniona z Archiwum Państwowym we Wrocławiu 29 czerwca 2009 r.

c) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: brak.

II. Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.

W Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy. Od 1 stycznia 2010 r. funkcjonuje elektroniczny system obiegu dokumentów el-Dok, sprawy są rejestrowane w komórkach organizacyjnych w spisach spraw prowadzonych w postaci papierowej. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego dość regularnie.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A: w ilości 12 mb z lat 1999-2012

kategorii B: w ilości 384,6 mb, z lat 1985-2015 (dokumentacja własna łącznie z odziedziczoną)

w tym akta kategorii BE50 w ilości 6,9 mb, z lat 1993-2014 (akta osobowe prac.zwoln.)

kategorii B50 w ilości 0,35 mb, z lat 1993-1999 (listy płac)

nierozpoznana: w ilości brak

- **techniczna:** brak

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:** brak

- **kartograficzna:** brak

- **audiowizualna:** brak

b) dokumentacja odziedziczona po: byłym Wojewódzkim Urzędzie Pracy i jego poprzednikach kategorii B, z lat 1985-1999, ujęta łącznie z dokumentacją własną

c) dokumentacja zdeponowana (obca): brak

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 396,6 mb., w tym:

- kategoria A: 12 mb

- kategoria B: 384,6 mb

w tym kategoria BE50 : 6,9 mb

4. Stan zbioru. W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli zasób powiększył się o 50 mb. Ilość materiałów archiwalnych również uległa powiększeniu – wzrosła o 4 mb. Dokumentacja niearchiwalna nie była w tym czasie brakowana. Stan fizyczny zbioru dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia): art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz.698 z późn.zm.) oraz § 11 pkt 1 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).

obejmują materiały w ilości trudnej do ustalenia, z lat 1992-2000

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji

Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja własna Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu Filii we Wrocławiu oraz odziedziczona po Wojewódzkim Urzędzie Pracy we Wrocławiu i jego poprzednikach i następcach prawnych.

Materiały archiwalne zostały wyodrębnione z całości zasobu na odrębnym regale, pochodzą z następujących komórek organizacyjnych: Wydział Organizacyjno-Prawny (dokumentacja organizacyjna, zarządzenia dyrektora z lat 2000-2008, postanowienia dyrektora przekazane do 2011 r., audyty i kontrole zewnętrzne przekazane do 2012 r., uchwały Zarządu Sejmiku), Wydziału Informacji, Badań i Analiz 1999-2003 (informacje o realizacji finansowania inwestycji infrastrukturalnych, informacje z powiatowych urzędów pracy dot. zwolnień grupowych w woj. dolnośląskim, realizacja funduszy specjalnych i celowych), Wydział Zarządzania Kadrami (sprawozdania statystyczne do 2007 r.), Wydział Analiz i Statystyki Rynku Pracy (analizy własne 1999-2010, wojewódzki program rozwoju rynku pracy 2004-2012), Wydział Organizacyjny i Nadzoru 1999-2000, Wydział Rynku Pracy (programy specjalne, przeciwdziałania bezrobociu i ich realizacja), Wydział Programowania i Zarządzania (komisje oceny projektów z lat 2007-2011), Wydział Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (komisje oceny projektów 2004-2006), Wydział Obsługi i Monitorowania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (protokoły posiedzeń komisji oceny projektów z lat 2004-2009, sprawozdania z realizacji działań z lat 2004-2009, umowy finansowania działań z lat 2004-2010), Samodzielne Stanowisko ds Obsługi i Monitorowania ZPORR (sprawozdania roczne i wieloletnie z lat 2004-2009 porozumienia w sprawie powierzania prowadzenia spraw związanych z Europejskim Funduszem Społecznym z lat 2004-2010), Wydział Aktywizacji Zawodowej i Kształcenia Ustawicznego (akta

komisji oceny projektów 2008), Zespół ds Służby Zastępczej (akta Komisji Wojewódzkiej ds Służby Zastępczej z lat 1992-2009), Wydział Pomocy Technicznej (sprawozdania z lat 2007-2009). Całość dokumentacji została uporządkowana i zewidencjonowana. Wszystkie jednostki aktowe zostały przeszyte i opisane z uwzględnieniem wszystkich elementów opisu archiwalnego, wewnątrz dokumentacji nadano właściwy układ – chronologiczny sprawami, ponumerowano wszystkie zapisane strony, usunięto części metalowe. Jedynie w teczkach ze sprawozdaniami należy w opisie rozróżnić daty zawarte w tytule od dat skrajnych wytworzenia dokumentacji. Ponadto należy zwrócić uwagę, na fakt przekazywania z komórek organizacyjnych, na jednym spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji wytworzonej przez Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu (dokumentacja wytworzona do 31.10.2000) i Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu Filia we Wrocławiu. Dokumentacja wytworzona przez b. Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu powinna zostać wydzielona i przekazana do AP.

Dokumentacja niearchiwalna.

Dokumentacja niearchiwalna z lat 1985-2015 jest rozmieszczona w trzech pomieszczeniach. W pomieszczeniu I znajdują się akta przekazane z: Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego (pisma dot. kwerend w archiwum zakładowym), Wydziału Organizacyjno-Prawnego (dokumentacja przekazana do 2012 r.: współpraca z organizacjami samorządu terytorialnego, sprawozdania okresowe, rozpatrywanie skarg i wniosków, współpraca z ministerstwami, kontrole wycinkowe, całość z wyjątkiem sprawozdań okresowych zakwalifikowana do kat.BE, wymaga wydzielenia materiałów archiwalnych), Wydziału Programowania i Zarządzania (sprawozdania okresowe 2007-2011, współpraca z Instytucją Zarządzającą 2007-2012), Wydziału Administracyjnego (dzienniki korespondencyjne do 2011 r., inwentaryzacja środków trwałych, przydział i najem budynków i lokali na potrzeby urzędu pracy, procedury zamówień publicznych, potwierdzenia okresów zatrudnienia obywateli polskich w NRD i CSRS), Wydziału Zarządzania Kadrami (sprawozdania cząstkowe i listy obecności przekazane do 2012 r.), Zespołu ds Zamówień Publicznych (przetargi z lat 2004-2010), Wydziału Promocji i Informacji (dokumentacja konkursowa z lat 2004-2008 kat.BE10), Wydziału Rynku Pracy (decyzje i ewidencja zezwoleń na zatrudnianie i zgód na pracę cudzoziemców w Polsce, współdziałanie z organami samorządu terytorialnego i wojewódzkimi jednostkami samorządowymi, współpraca z urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami, zatrudnianie absolwentów), PHARE (podprojekty, materiały szkoleniowe, sprawy ogólne, raport wstępny i końcowy, aneksy, umowy, oferty), Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej we Wrocławiu (karty usług doradczych, pokwitowania ZDS, poradnictwo grupowe, oferty pracy pracodawców krajowych,

statystyczne opracowania cząstkowe, zamówienia), Wydział Analiz i Statystyki Rynku Pracy przekazana do 2012 r. (programy modernizacji, ewidencja funduszy specjalnych i celowe, monitorowanie i analizowanie zawodów deficytowych), Wydział Pośrednictwa Pracy i Migracji Zarobkowej (rejstry dot. osób wyjeżdżających do pracy za granicę płacących składki na Fundusze Pracy, nabór do pracy na terenie Hiszpanii), Wydział Obsługi Finansowej (zestawienia wydatków), Wydział Kontroli Projektów (dokumentacja kontrolna z lat 2009-2012 kat.BE10) Komisja Socjalna (protokoły posiedzeń 2008-2014), Zespół ds EURES (dokumentacja dotycząca organizacji pracy za granicą).

W pomieszczeniu II znajduje się dokumentacja Europejskiego Funduszu Społecznego: Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego 2004-2010, Sektorowy Program Operacyjny Rozwoju Zasobów Ludzkich 2004-2008 oraz Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2004-2015. Dokumentacja ta została prawidłowo uporządkowana i zewidencjonowana. Całość została zakwalifikowana do kat.BE10.

W III pomieszczeniu złożono wyłącznie dokumentację Zespołu ds Adaptacyjności – projekty unijne Program Operacyjny Kapitał Ludzki z lat 2004-2015.

Całość dokumentacji niearchiwalnej została uporządkowana tzn teczki zostały przeszyte, właściwie opisane i zewidencjonowane.

Akta osobowe byłych pracowników zostały przyporządkowane do następujących zespołów archiwalnych: b.WUP Legnica, b.WUP Jelenia Góra, b.WUP Wałbrzych łącznie oraz DWUP w Wałbrzychu. Akta osobowe zostały powkładane w koperty lub teczki, prawidłowo opisane, przy czym opis zawiera: pieczęć z nazwa aktotwórcy, nazwę komórki organizacyjnej, znak akt, kategorię archiwalną BE50, tytuł, imię i nazwisko, imię ojca, datę zwolnienia lub daty zatrudnienia, ilość stron, kolejny numer. Wewnątrz kopert aktom nadano chronologiczny układ, akta zostały przeszyte i z wyjątkiem akt z Legnicy ponumerowano wszystkie zapisane strony. Całości nadano układ chronologiczny wg daty zwolnienia, zaprowadzono dla nich skorowidze alfabetyczne.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana we własnym zakresie.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak ,

- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, osobne dla akt kategorii A i B - tak,
- c) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak,
- d) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak,
- e) ewidencję wypożyczeń - tak,
- f) inne środki ewidencyjne - brak.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych oraz wykazu tych spisów, prowadzona odrębnie dla akt kat.A i B w sposób prawidłowy, w dwóch zbiorach – ogólnym i w podziale na komórki organizacyjne. W ewidencji odnotowuje się informację o dokumentacji wybrakowanej, brak informacji o miejscu przechowywania akt w archiwum.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: brak.

11. Udostępnianie akt: dokumentacja jest udostępniana na podstawie kart udostępniania, powraca do archiwum w dobrym stanie.

12. Brakowanie dokumentacji miało ostatnio miejsce 20 lutego 2007 r., nr zgody 088/07. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce 24 kwietnia 2008 r., objęło 86 j.a. zespołu akt Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu z lat 1990-1999.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Małgorzata Ptasieńska zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są utrudnione ze względu na niską temperaturę.

16. Lokal archiwum zakładowego zajmuje 3 pomieszczenia usytuowane w piwnicy o łącznej powierzchni 155 m² oraz wydzielone pomieszczenie do pracy dla archiwisty. Oświetlenie wyłącznie sztuczne – dobre, w jednym z pomieszczeń znajduje się niewielkie okno zabezpieczone kratą. Regały

metalowe i kompaktowe, bardzo dokładnie opisane. Zabezpieczenie przed włamaniem prawidłowe - drzwi obite blachą. Zabezpieczenie przed pożarem właściwe - gaśnice proszkowe, koce gaśnicze. Wentylacja. Pomieszczenia są wyposażone w biurka do pracy.

Prowadzone są pomiary temperatury (ok.13°C) i wilgotności (45-52%). Duża rezerwa magazynowa

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): brak.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe. Zalecenia pokontrolne wykonano w całości.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Monika Kwil - Skrzywińska
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

WICEDYREKTOR
Wojciech Murdzek

Załączniki:
Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP we Wrocławiu

Samodzielne Stanowisko
ds. Archiwów Własnych

Małgorzata Piaszińska
.....

(archiwista zakładowy)

**KIEROWNIK WYDZIAŁU
ADMINISTRACYJNEGO**

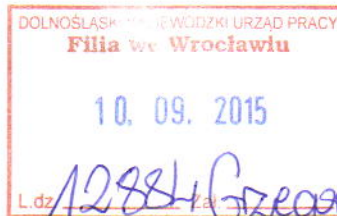
Izabela Żuchowska

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
KUSTOSZ**

mgr Agnieszka Winciorek-Milczarek
.....

(przeprowadzający kontrolę)

.....
(pieczęć archiwum państwowego)



Znak sprawy: OV.421.140.2015

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
DOLNOŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY Z/S W WAŁBRZYCHU
ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz.698 z późn.zm.)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 31 sierpnia 2015 r. mgr Agnieszka Winciorek-Milczarek – kustosz z Archiwum Państwowego we Wrocławiu, na podstawie upoważnienia nr 3 D.0103.3.2015 z 27 lutego 2015 r., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pana Bogdana Gołombiowskiego – starszego specjalisty.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 listopada 2000 r. na podstawie uchwały Nr XXV/468/2000 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 29 września 2000 r. w sprawie utworzenia Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

Obecnie kieruje nią pani Monika Kwil-Skrzypińska – dyrektor Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu wprowadzony uchwałą Nr XVIII/428/11 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Statutu Dolnośląskiemu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy, z późn.zm.
- Regulamin organizacyjny wprowadzony uchwałą nr 121/V/15 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 11 lutego 2015 r., w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy z późn.zm.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- do 31.12.1992 r. Urząd Wojewódzki w Wałbrzychu, Wojewódzkie Biuro Pracy,
- 1993-1998 Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu,
- 1999 r. Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu, Filia w Wałbrzychu,

- 01.01.2000-31.10.2000 – Departament Wojewódzki Urzędu Pracy w strukturze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego Filia w Wałbrzychu,
- od 1 listopada 2000 r. – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu.

5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości czy przekształcenia .

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 6 kwietnia 2011 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym):

a) instrukcja kancelaryjna: wprowadzona zarządzeniem nr 19/2009 Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 30 czerwca 2009 r., w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, uzgodniona z Archiwum Państwowym we Wrocławiu 29 czerwca 2009 r.

b) jednolity rzeczowy wykaz akt: wprowadzony zarządzeniem j.w.

c) instrukcja archiwalna: wprowadzona zarządzeniem nr 29/2009 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 2 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Instrukcji Archiwalnej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu wprowadzonej zarządzeniem Nr 10/2003 Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 10 września 2003 r., w sprawie wprowadzenia Instrukcji Archiwalnej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, uzgodniona z Archiwum Państwowym we Wrocławiu 29 czerwca 2009 r.

d)inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: brak.

II. Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.

W Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy. Od 1 stycznia 2010 r. funkcjonuje elektroniczny system obiegu dokumentów el-Dok, sprawy są rejestrowane w komórkach organizacyjnych w spisach spraw prowadzonych w postaci papierowej.

Dokumentacja jest dość regularnie przekazywana przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A: 6,8 mb, z lat 2003-2012

kategorii B: w ilości 126,9 mb, z lat 2000-2012 (łącznie z kat.B50 w tym listy płac DWUP z lat 2001-2012)
nierozpoznana: w ilości brak

- **techniczna:** brak

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:** brak

- **kartograficzna:** brak

- **audiowizualna:** brak

b) dokumentacja odziedziczona po:

- b. Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu i jego poprzednikach

kategorii A: w ilości 0,23 mb, z lat 1992-1998

kategorii B: w ilości 42,35 mb, z lat 1988-1998 (łącznie z kat.B50 w tym listy płac w ilości 0,42 mb, z lat 1993-2000)

- b. Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu Filia w Wałbrzychu

kategorii A: w ilości 0,03 mb, z lat 1999-2000

kategorii B: w ilości 6,7 mb, z 1999 r.

- b. Departament Wojewódzki Urzędu Pracy Filia w Wałbrzychu

kategorii B: w ilości 3,1 mb, z 2000 r.

- b. Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Legnicy i jego poprzednikach prawnych oraz filii DWUP w Wałbrzychu Filia w Legnicy kategorii B w ilości 21,1 mb, z lat 1988-2010

w tym: b. Wojewódzki Urząd Pracy w Legnicy z lat 1988-1998 w ilości 2,55,

b. Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu Filia w Legnicy z lat 1999 w ilości 0,95 mb

b. Departament Wojewódzki Urzędu Pracy Filia w Legnicy z 2000 r w ilości 1,2 mb

b. Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu Filia w Legnicy z lat 2000-2010 w ilości 16,4 mb

c) dokumentacja zdeponowana (obca): brak.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 207,2 mb, w tym:

- kategoria A: 7,05 mb

- kategoria B: 200,15 mb

4. Stan zbioru w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli uległ powiększeniu. Dokumentacja w tym czasie nie była brakowana, ilość materiałów archiwalnych wzrosła znacznie z 1,6 mb do 7,05 mb. Stan fizyczny zbioru dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz.698 z późn.zm.) oraz § 11 pkt 1 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).

obejmują materiały w ilości 0,25 mb., z lat 1992-2000

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Na zasób archiwum składa się dokumentacja własna Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu dokumentacja odziedziczona po b. Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, b.Wojewódzkim Urzędzie Pracy we Wrocławiu Filii w Wałbrzychu, b.Departamencie Wojewódzkiego Urzędu Pracy Filii w Wałbrzychu oraz b. Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Legnicy.

Materiały archiwalne zostały wydzielone z całości zasobu na osobnym regale i pochodzą z następujących komórek organizacyjnych: Wydział Organizacyjno-Administracyjny z lat 2003-2005 (sprawozdania statystyczne oraz realizacja spraw socjalno-bytowych), Wydział Rynku Pracy (rejestry instytucji szkoleniowych z lat 2004-2012, krajowy rejestr Agencji Zatrudnienia w Województwie Dolnośląskim 2005-2008, dokumentacja dotycząca wdrażania programów Unii Europejskiej 2008-2010, dokumentacja projektów unijnych przekazana do 2010 r.), Wydział Współpracy Transgranicznej (projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z lat 2006-2010), Wydział Zarządzania Kadrami (sprawozdania statystyczne z lat 2005-2011), Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy (sprawozdania statystyczne z lat 2003-2010).

Wszystkie teczki zostały prawidłowo uporządkowane – przeszyte, opisane z uwzględnieniem wszystkich elementów opisu archiwalnego, ponumerowano wszystkie zapisane strony. Jednostkom z rejestrami instytucji szkoleniowych poprawiono układ wewnętrzny tzn. dokumentacja została ułożona chronologicznie sprawami.

Dokumentacja niearchiwalna własna pochodzi z następujących komórek organizacyjnych: Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy, Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego (dokumentacja dotycząca zatrudniania w UE z lat 2005-2012 kat.B50 oraz potwierdzenia okresów zatrudnienia B50), Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki, Wydział Usług Rynku

Pracy, Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Wydział Rynku Pracy, Wydział Usług Rynku Pracy (w tym dokumentacja dotycząca współdziałania w opracowywaniu lokalnych programów zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy, zakwalifikowana do kat. BE5, oraz współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi kat. BE5 - całość wymaga przejrzenia i wydzielenia materiałów archiwalnych), Wydział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, Wydział Organizacyjno-Administracyjny – Samodzielne Stanowisko ds. Kadr, Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczeń Społecznych i Współpracy Transgranicznej, Wydział Współpracy Zagranicznej, Wydział Kadr i Szkoleń, Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Programów Operacyjnych, Wydział Współpracy Transgranicznej, Wydział Zarządzania Kadrami, Zespół ds EURES. Całość akt została prawidłowo uporządkowana i opisana.

Materiały archiwalne odziedziczone to 17 j.a. wytworzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu – dokumentacja dotycząca Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia z lat 1992-1998 oraz 3 j.a. Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu Filii w Wałbrzychu z lat 1999-2000, dotyczące kontroli problemowych w powiatowych urzędach pracy.

Dokumentacja niearchiwalna odziedziczona po b.Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu w ilości ok. 74 mb z lat 1988-2000, to głównie dokumentacja księgową od 1993 r., dokumentacja dotycząca kontroli w jednostkach, które otrzymały kredyt od Urzędu Pracy w ilości ok. 33 mb, dokumentacja dotycząca kursów kwalifikacyjnych dla bezrobotnych w ilości ok. 1,5 mb (umowy i świadectwa) zakwalifikowane do kat.B50. Całość tej dokumentacji została przeszyta i opisana z uwzględnieniem wszystkich elementów opisu archiwalnego.

Ponadto w archiwum przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna w ilości 22 mb z lat 1988-2010, przekazana z archiwum DWUP Filii w Legnicy. Przeważająca część tej dokumentacji to dokumentacja dotycząca przyznawania zasiłków zakwalifikowana do kat. B50. Całość akt została przeszyta i opisana.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez spółki ani osoby świadczące usługi archiwalne.

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak,
- b) spisy osobne dla akt kategorii A i B - tak,
- c) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak,
- d) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - nie,
- e) ewidencję wypożyczeń - tak,
- f) inne środki ewidencyjne - skrowidze alfabetyczne dla akt osobowych.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych oraz wykazu tych spisów w podziale na następujące zespoły archiwalne Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu dokumentacja odziedziczona po b. Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Legnicy, natomiast dokumentacja Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu i odziedziczona po b. Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu została ujęta na jednym wykazie spisów, wydzielono jedynie fizycznie spisy zdawczo-odbiorcze dla tych zespołów.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: brak.
11. Udostępnianie akt: dokumentacja jest udostępniana na podstawie kart udostępniania, akta powracają do archiwum terminowo, w dobrym stanie.
12. Brakowanie dokumentacji nie miało dotąd miejsca. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce 3.08.2010, przekazano do oddziału AP w Kamieńcu Ząbkowicki 100 j.a. z lat 1993-1999 Wojewódzkiego Urzędu pracy w Wałbrzychu, 6 j.a. z lat 1990-1993 Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu- Wojewódzkiego Biura Pracy oraz 2.04.2010 r., do Oddziału AP w Legnicy przekazano 217 j.a. z lat 1993-1999 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Legnicy.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pan Bogdan Gołombowski, zatrudniony jako starszy specjalista w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym (opieka nad archiwum w zakresie obowiązków), posiadający wykształcenie wyższe, kurs archiwalny II stopnia.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.
16. Lokal archiwum zakładowego zajmuje pomieszczenie piwniczne o powierzchni ok. 50 m². Oświetlenie naturalne słabe i sztuczne - dobre. Regały metalowe, opisane. Pomieszczenie jest wyposażone w higrometr i termometr (odnotowywane są pomiary temperatury i wilgotności, średnia temperatura 20 °C i 60 % wilgotności), wydzielono miejsce pracy archiwisty. Zabezpieczenie przed włamaniem prawidłowe – drzwi obite blachą, kraty w oknach. Zabezpieczenie przed pożarem właściwe – gaśnica proszkowa, worki p.poż.
17. Inne ustalenia kontroli:(m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):
brak.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe. Zalecenia pokontrolne zostały zrealizowane niemal w całości: przekazano dokumentację wytworzoną do 2009 r. do archiwum zakładowego, poprawiono sposób uporządkowania teczek z rejestrami instytucji szkoleniowych, te czki z materiałami archiwalnymi zostały spaginowane, te czki ze sprawozdaniami statystycznymi zostały uformowane w sposób prawidłowy, poprawiono sposób rejestracji teczek w spisie nr 324 i 343, nie zaprowadzono jedynie odrębnej zespolowo ewidencji (odrębnych wykazów spisów z odrębną numeracją dla dokumentacji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu i Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Monika Kwil-Skrzyńska
.....
Monika Kwil-Skrzyńska
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Samodzielne Stanowisko
ds. Archiwów Własnych
Małgorzata Paszalska
.....
Małgorzata Paszalska
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK WYDZIAŁU
ADMINISTRACYJNEGO
Izabela Zuchowska
Izabela Zuchowska

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
KUSTOSZ
A. Winciorek
mgr Agnieszka Winciorek-Milczarek
.....
(przeprowadzający kontrolę)

WICEDYREKTOR
Wojciech Murdzek
Wojciech Murdzek

Załączniki:
Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP we Wrocławiu

1947-1948
1949-1950
1951-1952

1953-1954
1955-1956
1957-1958

1959-1960