

Szanowny Pan
Grzegorz Sikorski
Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach

Wasze pismo z dnia: - Znak: -
Nasz znak: OI.421.94.2023.AŁ Data: 11.03.2024

Szanowny Panie,

Archiwum Państwowe w Katowicach przesyła protokół kontroli przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dn. 14 lipca 1983 r. (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164) przeprowadzonej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach w dniach 28 -29 listopada 2023 r.

Jednocześnie Archiwum prosi o podpisanie protokołu kontroli i jego zwrot w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma. Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem.

Archiwum uprzejmie prosi, aby kolejne pisma w tej sprawie przesyłane były poprzez platformę ePUAP: /1314jeinwz/SkrytkaESP.

Z wyrazami szacunku

Sławomira Krupa
Dyrektor Archiwum Państwowego
w Katowicach

Załączniki:

1. protokół kontroli

Osoba prowadząca sprawę:

Agata Łazarz, email: a.lazarz@katowice.ap.gov.pl, tel. (32) 20-87-823



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach

Archiwum Państwowe
w Katowicach

ul. Józefowska 104
40-145 Katowice

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

20676

2024-03-11

OI.421.94.2023.AŁ

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

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. z 2020, poz.164)

Informacje o jednostce

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

Nazwa jednostki

ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice

276855696

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1993	ustawa z dnia 16 października 1991 r. o zatrudnieniu i bezrobociu oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 1992 r. w sprawie organizacji, szczegółowych zasad i zakresu działania Urzędu Pracy oraz wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy	Grzegorz Sikorski	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

Regulamin organizacyjny

x tak

2014-06-02

x tak

2023-03-29

Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	—	Zmiany organizacyjne	—
		Wojewódzkie Biuro Pracy w Katowicach	1990 - 1992
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – do

Urzędem kieruje Dyrektor i Wicedyrektorzy. Terenem działania Urzędu jest województwo śląskie. W ramach Urzędu funkcjonują dwie Filie z siedzibami w Bielsku-Białej i w Częstochowie. Terenem działania Filii Urzędu w Bielsku-Białej jest południowa część województwa śląskiego, w szczególności: a) miasto na prawach powiatu: Bielsko-Biała, b) powiaty: bielski, pszczyński, cieszyński, żywiecki. Terenem działania Filii Urzędu w Częstochowie jest północna część województwa śląskiego, w szczególności: a) miasto na prawach powiatu: Częstochowa, b) powiaty: częstochowski, lubliniecki, kłobucki, myszkowski, zawierciański. Szczegółowy schemat organizacyjny w załączeniu do protokołu kontroli.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	x nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	x nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	x nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach powstał dnia 1 stycznia 1993 r. w miejsce Wojewódzkiego Biura Pracy w Katowicach, działającego w latach 1990 - 1992. Od dnia 1 stycznia 2000 r. na mocy ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668, z późn. zm.) WUP w Katowicach staje się komórką organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Jako odrębna samorządowa jednostka organizacyjna województwa śląskiego zaczyna działalność od 1 lipca 2000 r. na mocy Uchwały Nr I/20/8/2000 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 29 maja 2000 r. Od stycznia roku 1999 Urząd posiada filie w Bielsku-Białej i Częstochowie.

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Łazarz	st.kustosz	OI.90.2023
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2023-11-22	2023-11-22	2023-11-29
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Renata Kamińska	Naczelnik Wydziału Administracji i Zamówień
Justyna Duma	podinspektor Wydziału Administracji i Zamówień
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-11-28	2023-11-29	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Łazarz Agata	2017-12-18 - 2017-12-18	przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolą nie objęto archiwów zakładowych filii Urzędu w Bielsku-Białej i Częstochowie.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	x tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	x tak
-----------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------	-------

Instrukcja kancelaryjna

2014-10-20	zarządzenie nr TO/84/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach z dnia 20 października 2014 r. w sprawie: przyjęcia Instrukcji kancelaryjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2022-12-06 zarządzenie nr NO-0016/43/2022 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach z dnia 6 grudnia 2022 r. w sprawie: wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2010-03-08 zarządzenie nr NO/24/2010 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach z dnia 8 marca 2010 r. w sprawie: wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System bezdziennikowy
kancelaryjny

System papierowy ze wspomaganie EZD
zarządzania dokumentacją

TALGOS

ZETO Koszalin

2006-11-01

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data
uruchomienia
systemu

Planowane wykorzystanie
systemu jako podstawowego
sposobu dokumentowania spraw

nie

4

Liczba punktów
rejestracji
korespondencji

Wydział EFS prowadzi część swoich spraw tylko elektronicznie w ramach klas: 242, 232, 1512, 1511, 1505, 1502, 113, 1124, 1122, 1121, 0911, 0910, 044, 0163.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System TALGOS służy do obsługi kancelarii poprzez rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługi spraw, dekretacji i obiegu dokumentów, stanowi on archiwum zakładowe dla dokumentów elektronicznych, zawiera skorowidz interesantów.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Akta kategorii A tworzą sprawozdania, plany, analizy, dokumentacja dotycząca kontroli i współdziałania oraz współpracy z innymi instytucjami. Na akta kategorii B50 składają się: listy płac w ilości 1 mb z lat 2004-2011, akta odbywających zastępczą służbę wojskową (osoby mogły nie odbywać służby wojskowej pod warunkiem podjęcia pracy) w ilości 12 mb akt z lat 1988-2009, akta bezrobotnych i osób pracujących po powrocie z pracy zagranicznej z lat 2005-2020 oraz rejestr Agencji Zatrudnienia w ilości 0,3 mb z lat 2004-2008.

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1993	2018	22.35	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1993	2021	321.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1988	2020	107.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1979	2019	5.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1979	2021	433.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1993	1999	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	4.50
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Wojewódzkie Biuro Pracy w Katowicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii A tworzą zarządzenia Wojewody dot. Wojewódzkiego Biura Pracy, dokumentacja Rejonowej Rady Zatrudnienia, roczne plany pracy i sprawozdania oraz dokumentacja dot. współdziałania z organami samorządu terytorialnego.

Opis dokumentacji

	x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	x nie	x nie		x nie	x nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	1992	0.15	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	1990	1992	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.15
			Ilość GB	—

Ewidencja

x tak	x tak	x nie	x tak	x 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	2021-09-27	2021-08-09	606/2021
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Justyna Duma

umowa o pracę

kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia przeprowadzany on-line oraz kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia stacjonarny -wszystkie ukończone w roku 2023

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter

1

60.00

regały stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regały kompaktowe

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

poprawne

5.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

żaluzje

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	22.50		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	433.90	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	321.20
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	107.10
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	5.60

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach posiada uzgodnione z Archiwum Państwowym w Katowicach przepisy kancelaryjno-archiwalne, jednak instrukcja kancelaryjna jak i instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wymagają ponownego opracowania i przesłania do Archiwum celem uzupełnienia brakujących zapisów oraz zaktualizowania ich treści. W jednostce funkcjonuje system tradycyjny, papierowy ze wspomaganie EZD. Zasób archiwum zakładowego stanowi dokumentacja własna kategorii A i B oraz odziedziczona kat. A po Wojewódzkim Biurze Pracy w Katowicach. Nie odbyło się jeszcze przekazanie materiałów archiwalnych (akt kategorii A) do Archiwum Państwowego w Katowicach.

Podczas kontroli sprawdzono ewidencję archiwum zakładowego nie stwierdzając uchybień. Jednostka systematycznie występuje z wnioskami o zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Archiwum zakładowe funkcjonuje w ramach Wydziału Administracji i Zamówień. Od czasu ostatniej kontroli zmianie uległa obsada archiwum zakładowego – zamiast 2 osób obecnie archiwum zajmuje się 1 osoba posiadająca odpowiednie przeszkolenie kancelaryjno-archiwalne.

Dokumentacja przechowywana jest w poprawnych warunkach lokalowych. Obecnie lokal archiwum zakładowego tworzy magazyn usytuowany w budynku zewnętrznym przylegającym do garaży. W obydwu dniach kontroli na skutek awarii w pomieszczeniu tym odnotowano 7° C i 64% wilgotności powietrza. Pomieszczenie biurowe archiwista zakładowy współdzieli z innymi pracownikami Wydziału w głównym budynku siedziby.

Zdawana do archiwum zakładowego dokumentacja kategorii A nie jest umieszczana w teczkach bezkwasowych, dokumentacja ta umieszczana jest bezpośrednio w pudłach. Zasób akt kategorii A, będących na stanie archiwum zakładowego w większości jest umieszczony w teczkach wiązanych,

jednak jego część zdawana wcześniej jak i dokumentacja zdawana na bieżąco do archiwum tego zabezpieczenia nie posiada. Poprawy wymaga również stopień uporządkowania akt kategorii A wewnątrz teczek oraz ich paginacja.

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

Zalecenie ujęte w pkt 1 zostało wykonane poprzez przeprowadzenie w roku 2020 skontrum zasobu archiwum zakładowego. Zalecenie ujęte w pkt 2 dot. zobligowania komórek organizacyjnych do przekazywania akt do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej zostało wykonane częściowo- nadal nie wszystkie komórki organizacyjne zdają dokumentację do archiwum zakładowego uporządkowaną w sposób prawidłowy.

Opis

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

Katowice, data zgodna z datą podpisu

Katowice, data zgodna z datą podpisu

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach
Grzegorz Sikorski

Agata Łazarz
st. kustosz Archiwum Państwowego w
Katowicach

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
Naczelnik Wydziału
Administracji i Żmian
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej
Renata Kamińska

PODINSPEKTOR
Justyna Duma

Wicedyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach
Damian Łukasik

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Załącznik 1 schemat organizacyjny

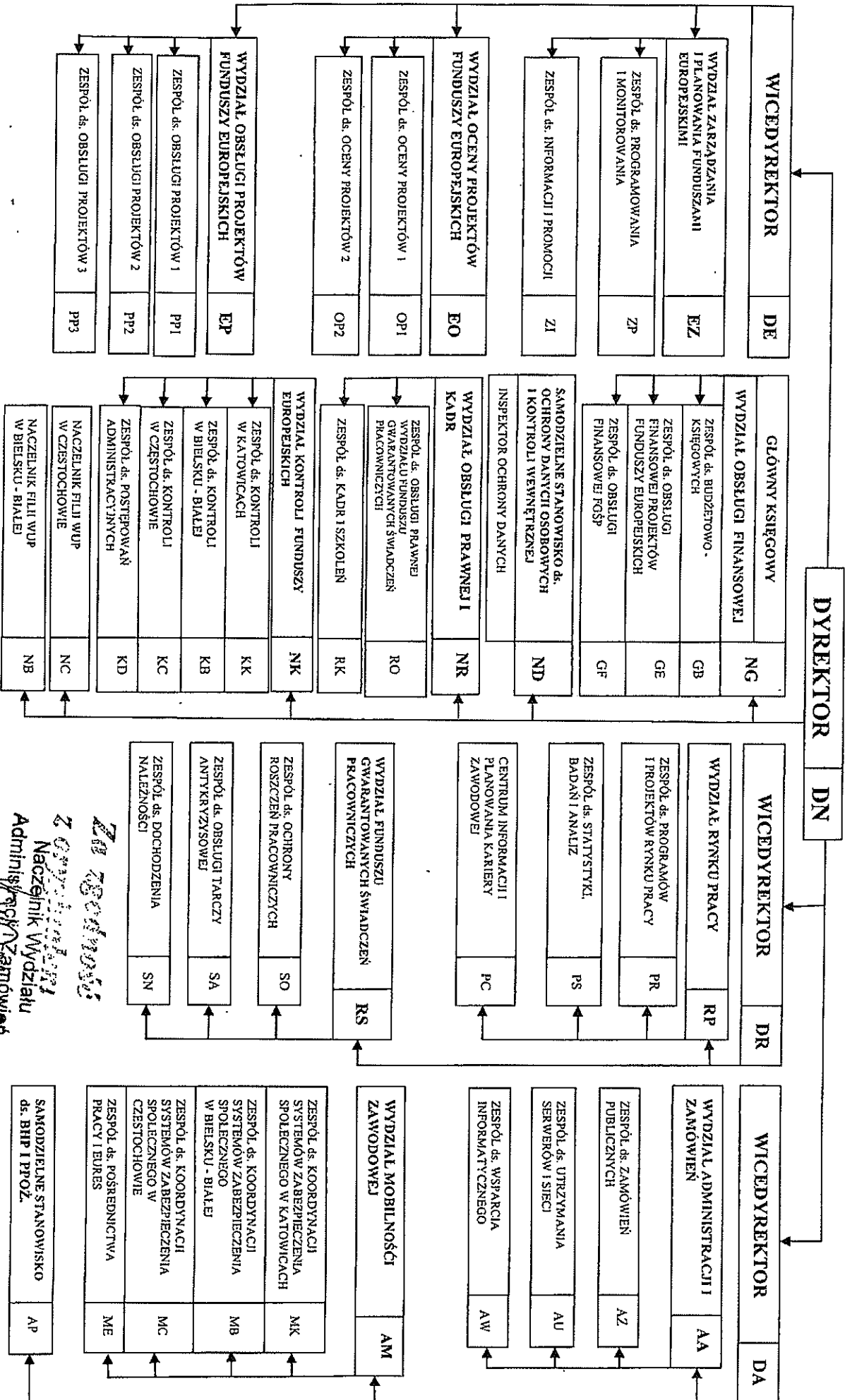
Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach - SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Za zgodności
Z
 Naczelnik Wydziału
 Administracji Zamówień
 Renata Kamińska
 28. 11. 2015