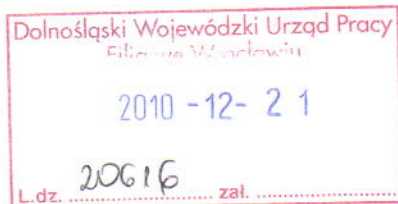


**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
WE WROCŁAWIU**
50-215 Wrocław ul. Pomorska 2
tel. (71)328-81-01, dyr. (71)328-83-95, fax (71)328-80-45
e-mail: sekretariat@ap.wroc.pl ; www.ap.wroc.pl



Pani
Monika Kwil-Skrzypińska

Dyrektor
Dolnośląskiego Wojewódzkiego
Urzędu Pracy w Wałbrzychu

ul. Ogrodowa 5b
58-306 Wałbrzych

fax 16.12.2010

RA

Nasz znak:

Data:

OV- 402-205/10

13.12.2010 r.

Archiwum Państwowe we Wrocławiu uprzejmie informuje o planowanej na dzień 20 grudnia 2010 r. kontroli archiwum zakładowego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, znajdującego się w Filii DWUP we Wrocławiu przy ulicy Armii Krajowej 54.

Jednocześnie informujemy, że nieodzowna będzie obecność archiwisty zakładowego.

Z-ca DYREKTORA

dr Janusz Golaszewski

Do wiadomości:

Dolnośląski Wojewódzki
Urząd Pracy w Wałbrzychu
Filia we Wrocławiu
ul. Armii Krajowej 54
50-541 Wrocław

JS

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

we Wrocławiu

50-215 Wrocław, ul. Pomorska 2

tel. centr. 071 328 81 01, dyr. 071 328 83 95

fax 071 328 80 45 NIP 898-17-67-299

D-407-20/2010

Wrocław, dnia 15 marca 2010r.

UPOWAŻNIENIE nr 20

do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych

Działając na podstawie przepisu art. 28, p. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 637 z późniejszymi zmianami),

upoważniam

mgr Joannę Sojczyńską - młodszego archiwistę

pracownika Archiwum Państwowego we Wrocławiu, posiadającego legitymację służbową nr 04/2010 do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych w państwowych jednostkach organizacyjnych, organach samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych, składnicach akt oraz jednostkach organizacyjnych z powierzonym zasobem archiwalnym na terenie właściwości działania Archiwum Państwowego we Wrocławiu w zakresie wykonywania postanowień powołanej ustawy, w szczególności przestrzegania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.

Upoważnienie ważne jest na okres jednego roku, licząc od daty wystawienia.



DYREKTOR

dr Jacek Drozd

Znak sprawy: OV-402-205/10

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
DOLNOŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU
FILIA WE WROCŁAWIU
ul. Armii 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 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn.zm.).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 15 grudnia 2010 r. Joanna Sojczyńska – młodszy archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu, na podstawie upoważnienia nr 20 (D 407-20/10), w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Aldony Franczak- głównego specjalisty oraz pani Małgorzaty Ptasieńskiej – 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. 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 XXX/330/2004 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania Statutu samorządowej jednostce organizacyjnej pod nazwą Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu, z późn.zm.
 - Regulamin organizacyjny wprowadzony uchwałą nr 3898/III/10 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 19 stycznia 2010 r., w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.
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 5 października 2007 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 nie-archiwalną, 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.

Stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy. Od 1 stycznia 2010 r. funkcjonuje elektroniczny system obiegu dokumentów el-Dok. Nie wszystkie komórki organizacyjne regularnie przekazują materiały archiwalne do archiwum zakładowego. Od czasu ostatniej kontroli do archiwum przekazano jedynie materiały archiwalne dotyczące programów unijnych.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A: w ilości 8,05 mb z lat 1999-2010

kategorii B (dokumentacja własna łącznie z odziedziczoną): w ilości 330 mb, z lat 1985-2010

w tym akta 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:**

nagrania: brak

fotografie: brak

filmy: brak

b) dokumentacja odziedziczona po: byłym Wojewódzkim Urzędzie Pracy i jego poprzednikach

kategorii B: ujęta łącznie z własną w punkcie a)

c) dokumentacja zdeponowana (obca): brak

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 338,05 mb., w tym:

- w tym:

—

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe – nie stwierdzono.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji
Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja własna Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy Filii we Wrocławiu oraz odziedziczona po Wojewódzkim Urzędzie Pracy we Wrocławiu i jego poprzednikach prawnych.

Dokumentacja niearchiwalna.

3

W pomieszczeniu II znajduje się dokumentacja (kat. BE10) Europejskiego Funduszu Społecznego: Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego 2004-2010, Sektorowy Program Operacyjny Rozwoju Zasobów Ludzkich 2004-2005 oraz Program operacyjny kapitał Ludzki 2004-2010. Dokumentacja ta została prawidłowo uporządkowana i zewidencjonowana.

Akta osobowe byłych pracowników i listy płac znajdują się w głównej siedzibie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu w Wałbrzychu.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym (dot. Funduszy Unijnych) była porządkowana w 2009 r. przez Zakład Usług Archiwalnych Składnicę Akt Sp.z o.o. mieszczącą się we Wrocławiu przy ul.Swobodnej 41.

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 w sposób prawidłowy.

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

11. Udostępnianie akt: według informacji pracownika, akta nie są udostępniane.

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 2 pomieszczenia usytuowane w piwnicy oraz wydzielone pomieszczenie do pracy dla archiwisty. I pomieszczenie o powierzchni ok. 35 m². Oświetlenie wyłącznie sztuczne - dobre. Regały kompaktowe, opisane. Zabezpieczenie przed włamaniem prawidłowe - drzwi obite blachą. Zabezpieczenie przed pożarem właściwe - gaśnica proszkowa. II pomieszczenie o powierzchni ok. 45 m². Oświetlenie wyłącznie sztuczne - dobre. Regały metalowe, opisane. Zabezpieczenie przed włamaniem prawidłowe - drzwi obite blachą. Zabezpieczenie przed pożarem właściwe - gaśnica proszkowa. Prowadzone są pomiary temperatury (ok. 13°C) i wilgotności (45-52%). Rezerwa magazynowa 228 mb.

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

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

**DOLNOŚLĄSKI
WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY**
58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5 B
NIP 886-25-66-413 Regon: 891129301

.....
(archiwista zakładowy)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
MŁODSZY ARCHIWISTA
.....
mgr Joanna Sojczyńska

.....
(przeprowadzający kontrolę)

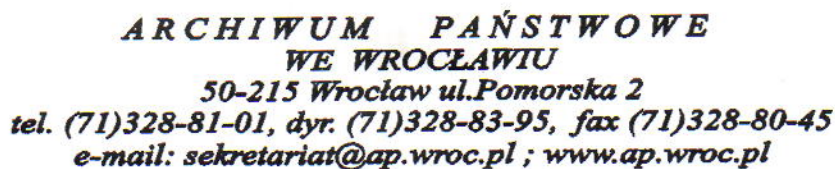
Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP we Wrocławiu

1. The first part of the paper is devoted to a discussion of the general principles of the theory of the structure of the atom. It is shown that the structure of the atom is determined by the laws of quantum mechanics, and that the structure of the atom is determined by the laws of quantum mechanics.



Nasz znak: OV-402-205/10
OV-402-17/11
OV-402-22/11

Wysł. 2011 03 04

L. (Lz.)

Złoty popychacz
Pracownia RA -
opracowanie RA -
+ Kopia do DR.
Zaś.

Pani Małg. Ptasinowska
Pani Bogd. Górczkowski
Pon. usuniecie istniejącego mięznawotworu
w s. 40. w zakresie od pasa pośladkowy
Omalinowy + informacja miernie
G.O.S. z D.M.

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym
przeprowadziło w dniu 20 grudnia 2010 r. oraz
zakładowego w Filii we Wrocławiu Dolnośląskiej

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 2006 r. nr 97, poz.673) przeprowadziło w dniu 20 grudnia 2010 r. oraz 6 i 14 kwietnia 2011 r. kontrolę archiwum zakładowego w Filii we Wrocławiu Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

Kontrola wykazała, że w archiwum Filii we Wrocławiu DWUP usunięto nieprawidłowości w stanie uporządkowania i zewidencjonowania zasobu archiwum oraz, że materiały archiwalne odziedziczone po Wojewódzkim Urzędzie Pracy we Wrocławiu przekazane zostały do Archiwum Państwowego we Wrocławiu. Stwierdzono też, że materiały archiwalne własne – z wyjątkiem dokumentacji dotyczącej funduszy unijnych – nie są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego.

W archiwum Filii DWUP w Jeleniej Górze oraz archiwum DWUP w Wałbrzychu stwierdzono pewne nieprawidłowości w stanie uporządkowania materiałów archiwalnych własnych. Materiały archiwalne odziedziczone zostały przekazane do właściwych oddziałów Archiwum Państwowego we Wrocławiu. Ponadto w Filii DWUP w Jeleniej Górze stwierdzono pewne błędy w sposobie prowadzenia ewidencji archiwalnej z zaznaczeniem, że ostatnio przekazane do archiwum zakładowego spisy, zostały sporządzone w sposób prawidłowy.

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 2009 r., do archiwum zakładowego.
2. Każdorazowo przy przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych przysyłać do AP we Wrocławiu.

W odniesieniu do archiwum DWUP w Wałbrzychu:

3. Przekazać uporządkowaną, na podstawie ewidencji, całość dokumentacji wytworzonej przez



- DWUP z/s w Wałbrzychu do końca 2009 r., do archiwum zakładowego.
4. Nadać właściwy układ wewnętrzny (chronologiczny sprawami, przy czym na wierzchu teczki powinna znajdować się najstarsza sprawa) rejestrom instytucji szkoleniowych.
 5. Ponumerować wszystkie zapisane strony w tych teczkach z materiałami archiwalnymi, w których nie zostały ponumerowane.
 6. Formować teczki ze sprawozdaniami statystycznymi w ten sposób aby w jednej teczce znajdowały się sprawozdania jednego rodzaju.
 7. Poprawić spisy nr 324 i 343 z materiałami archiwalnymi w ten sposób, aby pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego znajdowała się jednateczka.
 8. Zaprowadzić odrębną zespołowo ewidencję dla dokumentacji znajdującej się w archiwum.

W odniesieniu do archiwum Filii DWUP w Jeleniej Górze:

9. Przekazać uporządkowaną, na podstawie ewidencji, całość dokumentacji wytworzonej przez DWUP Filię w Jeleniej Górze do końca 2009 r., do archiwum zakładowego.
10. Spośród akt kategorii A wydzielić materiały archiwalne z lat 1988-1998 i przekazać je do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze.
11. Uzupełnić opis teczek z aktami kat.A o nazwę komórki organizacyjnej i sygnaturę archiwalną.
12. Usunąć z teczek z aktami kat.A części metalowe a następnie ponumerować wszystkie zapisane strony.
13. Zakwalifikować „Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio” oraz „Analizy skarg i wniosków” odziedziczone po WUP w Jeleniej Górze, do kat.A a następnie przekazać je do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze.
14. Zaprowadzić odrębny wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji DWUP.
15. Ponumerować wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze zgodnie z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych.
16. Nanosić w ewidencji informacje o dokumentacji wybrakowanej oraz o miejscu przechowywania dokumentacji w archiwum.
17. Rejestrować pod jedną pozycją spisu jedną jednostkę aktową.
18. Nanieść na wszystkie teczki z aktami kat.B sygnatury archiwalne składające się z numeru spisu z odbiorczego łamanego przez numer pozycji na tym spisie.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się na dzień 30 kwietnia 2012 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.

DYREKTOR
Józef Drozd

