

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Międzyzdrojach	Biała Góra 7 72-500 Międzyzdroje
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21695	2024-06-05	OM.421.2.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

**PROTOKÓŁ KONTROLI**

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

**Informacje o jednostce**

Powiatowy Urząd Pracy w Goleniowie

Nazwa jednostki

ul. Zakładowa 3, 72-100 Goleniów

810145875

REGON

KRS

1989

ustawa z dn. 29.12.1989 r. o zatrudnieniu (DZ.U. 1989, nr 75 poz. 446 - z późn. zmianami)

Urszula Witkowska

Imię i nazwisko kierownika jednostki

2007

Rok ustalenia pod nadzór

**Nazwa aktu prawnego**

Statut

tak

Czy posiada?

Uchwała nr XLVI/378/06 Rady Powiatu w Goleniowie z dnia 19 października 2006 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Goleniowie

**Regulamin organizacyjny**

tak

Czy posiada?

Strukturę organizacyjną określa regulamin organizacyjny po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Goleniowskiego, regulamin wszedł w życie z dniem 1 maja 2021 r.

**Inny dokument**

Nazwa dokumentu wprowadzającego

nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Rejonowe Biuro Pracy w Goleniowie

1989 - 1991

Rejonowy Urząd Pracy w Goleniowie

1991 - 1998

Poprzednia nazwa

Lata od – do

**1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w tym:**

- 1) Referat ds. Obsługi Klienta,
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Programów,
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego,
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Programów i Instrumentów Rynku Pracy,
- 5) Referat ds. Zatrudnienia Cudzoziemców,
2. Referat ds. Finansowo - Księgowych
3. Referat ds. Organizacyjno - Administracyjnych
4. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac

**Opis struktury organizacyjnej**

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	Data zakończenia postępowania
W trakcie upadłości <td><input checked="" type="checkbox"/> nie</td> <td>Data wszczęcia postępowania</td> <td>Data zakończenia postępowania</td>	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	Data zakończenia postępowania
W trakcie zmian organizacyjnych <td><input checked="" type="checkbox"/> nie</td> <td>Data wszczęcia postępowania</td> <td>Data zakończenia postępowania</td>	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	Data zakończenia postępowania

**Informacje o kontroli**

Uwagi

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Sienkiewicz	kierownik Oddziału AP Szczecin w Międzyzdrojach	2/2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-04-26	2024-05-22	2024-05-24

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Malgorzata Bernacka	Zastępca Dyrektora
Paulina Swarczewicz	pośrednik pracy, archiwista zakładowy
Marta Kaczmarek	pośrednik pracy, archiwista zakładowy
Sylvia Wróbel	kierownik ds. Obsługi Klienta

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-05-22	2024-05-22	---
------------	------------	-----

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Sienkiewicz Dorota	2021-09-22 - 2021-09-22	Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 21, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164.)
--------------------	----------------------------	--

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  tak  nie  
 przepisy kancelaryjno-archiwalne państwowym  tak  nie

Instrukcja kancelaryjna

2009-05-27

Zarządzenie nr 9/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2009-05-27

Zarządzenie nr 9/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego; ostatnia zmiana: Zarządzenie nr 7/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie z dnia 7 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2009-05-27

Zarządzenie nr 9/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny



Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2024-05-14	2024-05-17	40/2024
Inne środki ewidencyjne	—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Paulina Swarczewicz	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny stopnia I, 2009 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Marta Kaczmarek	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny stopnia I, 2017 r.
Sylvia Wróbel	umowa o pracę	ukończony kurs "Archiwizacja i obieg dokumentów" w 2009 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	101.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	termometr
			higrometr

Wyposażenie	Wyposażenie
kontrola dostępu	kontrola dostępu
Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
Warunki przechowywania	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.15	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	150.00
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	655.00	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	505.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

---

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

### 1. WYKONYWANIE CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Goleniowie obowiązują bezzbiennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt. Obieg dokumentu odbywa się przy użyciu tradycyjnej, papierowej formy pisma.

Wdrożenie elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją nastąpi dopiero, gdy urząd zostanie do tego zobligowany.

Przyjmowaniem korespondencji i rozdzielaniem jej pomiędzy poszczególne działy zajmuje się sekretariat. Korespondencja wpływająca w postaci elektronicznej (e-mail, ePUAP) jest drukowana i włączana do akt sprawy. Nie utworzono składu informatycznych nośników danych.

Jednostka posługuje się jednocześnie programem komputerowym SyriuszStd.

Oprogramowanie aplikacyjne SyriuszStd to dedykowany system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy. System integruje dane, obszary działalności oraz procesy realizowane na wszystkich szczeblach zarządzania powiatowymi urzędami pracy. SyriuszStd stanowi kontynuację projektu ALSO w obszarze publicznych służb zatrudnienia. Jest to jednorodne oprogramowanie, które zostało wykonane poprzez modernizację rozwiązań Systemu Informatycznego PULS do nowych wymagań technologicznych określonych przez specjalistów Departament Informatyki MPiPS. SyriuszStd zastąpił różnicowane rozwiązania stosowane dotychczas w powiatowych urzędach pracy.

### 2. KLASYFIKOWANIE I KWALIFIKOWANIE DOKUMENTACJI

Akta klasyfikowane i kwalifikowane są na podstawie obowiązującego rzeczowego wykazu akt, co stwierdzono na bazie losowo wytypowanych jednostek:

- sygn. 199/1, kat. A, 092 Kontrole zewnętrzne w urzędzie; 2011-2014;

- sygn. 193/2, kat. A, 410 Informacja o strukturze i tanie bezrobocia na terenie działalności Urzędu Pracy; 2011.

### 3. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Większość komórek organizacyjnych regularnie przekazuje dokumentację spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Etapy procesu znane są pracownikom poszczególnych komórek.

Konieczne jest jednak zobligowanie stanowisk przetrzymujących w szczególności materiały archiwalne do ich niezwłocznego zdania na stan archiwum zakładowego. Zgodnie z punktem 6.6 Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w urzędzie, akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się z komórki organizacyjnej po upływie dwuletniego okresu kompletnymi rocznikami. Tymczasem stan faktyczny archiwum zakładowego wskazuje na lata 2010-2014 w stosunku do akt kat. A.

### 4. ZBIÓR DOKUMENTACJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Zbiór dokumentacji w archiwum zakładowym liczy obecnie 673,5 m.b. dokumentacji aktowej, z czego 0,15 m.b. stanowią materiały archiwalne (na podstawie informacji przekazanej przez archiwum zakładowe).

Zdecydowaną część zasobu stanowią akta kat. Be50, tzw. „karty bezrobotnych”, ich rozmiar szacuje się na ok. 505 mb.

Akta osobowo-płacowe, przekazane na stan archiwum zakładowego w wyniku realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w 2017 r., zostały formalnie

wypożyczone, wrócić na czas wypożyczenia do komórki macierzystej. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął jest regularnie, za zgodą dyrektora archiwum państwowego. Ostatnie brakowanie miało miejsce w maju 2024 r.

#### 5. UKŁAD I UPORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI

Dokumentacja w archiwum zakładowym została usystematyzowana według kolejności spisów zdawczo-odbiorczych.

Materiały archiwalne oraz akta osobowe kat. BE50 i B50 są wydzielone. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnętrznie (numeracja stron, usunięto elementy metalowe i plastikowe, układ w kolejności według spraw i wewnątrz spraw chronologicznie). Materiały archiwalne umieszczone są w teczkach wiązanych wykonanych z tektury bezkwasowej.

#### 6. EWIDENCJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

W archiwum zakładowym prowadzone są wszystkie środki ewidencyjne wymienione w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zawiera wszystkie wymagane elementy.

Spisy zdawczo-odbiorcze wykonywane są w 4 egzemplarzach dla kat. A i 3 dla kat. B oraz według podziału na komórki organizacyjne. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie wymagane elementy, tj. datę przekazania, podpis pracownika przekazującego dokumentację do archiwum zakładowego i podpis archiwisty.

Prowadzona jest ewidencja brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz ewidencja wypożyczeń.

Ostatnie przekazanie do archiwum państwowego miało miejsce w 2023 r.

Przekazano wówczas 71 j.a., stanowiących 1.15 m.b. z lat 1989-2015.

#### 7. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Magazyn archiwum zakładowego jednostki znajdują się natomiast w piwnicy budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie Filia w Nowogardzie zajmują powierzchnię ok. 100 m<sup>2</sup>. Pomieszczenia są odpowiednio zabezpieczone przed pożarem, włamaniem (gaśnica proszkowa, wzmocnione drzwi, podwójne zamki, kraty w oknach) oraz dostępem osób postronnych. Mają oświetlenie dzienne i sztuczne, są ogrzewany (c.o.). Wyposażenie stanowią regały kompaktowe.

Rezerwa wolnych półek wynosi ok. 10 m.b. Wartości wskazywane przez higrometry notuje się regularnie. W dniu wizyty odnotowano: magazyn nr 1- 60%, 20<sup>o</sup> C, magazyn nr 2- 55%, 19<sup>o</sup> C, magazyn nr 3- 51%, 19,5<sup>o</sup> C.

#### 8. PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Za zadania archiwisty odpowiada p. Paulina Swarczewicz – pośrednik pracy oraz p. Marta Kaczmarek, posiadające ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny. Obie panie dysponują wiedzą i doświadczeniem pozwalającym w sposób prawidłowy realizować powierzone im zadania.

**3** 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

1. Materiały archiwalne (akta kat. A) ewidencjonować na oddzielnych, wydzielonych spisach - zrealizowano.

2. Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach materiały archiwalne spraw zakończonych do 1996 r. - do AP Szczecin Oddział w Międzyzdrojach przekazano wskazane w protokole materiały archiwalne.

3. Wyposażyć pomieszczenia magazynowe w osuszacze - w wyniku analizy rejestru pomiarów ustalono, że wilgoć nie zagraża dobrostanowi akt i odstąpiono od konieczności zakupu.

4. Rozpocząć starania, których finalnym efektem będzie zapewnienie właściwych warunków przechowywania akt. Rozumie się przez to przystosowanie kolejnego pomieszczenia na potrzeby magazynku archiwalnego - na potrzeby archiwum zaadaptowano nowe pomieszczenie.

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  nie  
kontroli przez kierownika  
jednostki

**Małgorzata  
Bernacka; PUP  
Goleniów**  
Elektronicznie podpisany  
przez Małgorzata Bernacka;  
PUP Goleniów  
Data: 2024.06.19 13:02:52  
+02'00'

**Dorota Urszula  
Sienkiewicz**  
Elektronicznie podpisany przez  
Dorota Urszula Sienkiewicz  
Data: 2024.06.11 10:28:36 +02'00'

Międzyzdroje, 06.06.2024 r.

Archiwum Państwowego w Szczecinie  
mgr Dorota Sienkiewicz  
kierownik Oddziału w Międzyzdrojach

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Zestawienie zdjęć wykonanych podczas wizyty kontrolnej

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie



## UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: ePUAP-UPP135075902

### Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: ARCHIWUM PAŃSTWOWE W SZCZECINIE

Identyfikator adresata: 15ubs07bdc

Rodzaj identyfikatora adresata: ePUAP-ID

### Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy: POWIATOWY URZĄD PRACY W GOLENIOWIE

Identyfikator nadawcy: pupgoleniow

Rodzaj identyfikatora nadawcy: ePUAP-ID

### Dane poświadczenia

Data doręczenia: 2024-06-19T13:20:18.666

Data wytworzenia poświadczenia: 2024-06-19T13:20:18.666

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: DOK191956342

### Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło

Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator ePUAP dokumentu

Wartość informacji uzupełniającej: 191956342

Rodzaj informacji uzupełniającej: Informacja

Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art. 39<sup>1</sup> par. 1 k.p.a., w związku z art. 158 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych, pisma powiązane z przedłożonym dokumentem będą przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Pouczenie

Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art. 39<sup>1</sup> par. 1d k.p.a., w związku z art. 158 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych, istnieje możliwość rezygnacji z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

### Dane dotyczące podpisu

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-b84d6e8891579892452a2cdbf083bdc3 :

referencja ID-3de7946f3170d45d817531ee3b007306 :

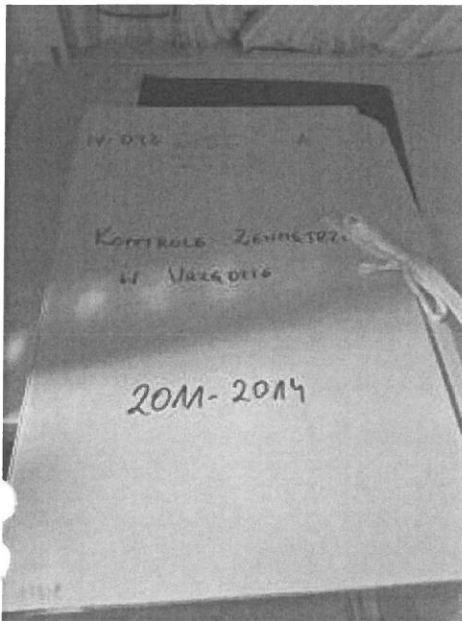
Pismo%20w%20sprawie%20kontroli%20archiwalnej%20Powiatowego%20Urz%C4%99du%20Parcy%20w%20Goleniowie.xml

referencja : #xades-id-edc7d6f985b667ad0933e1799783b37e

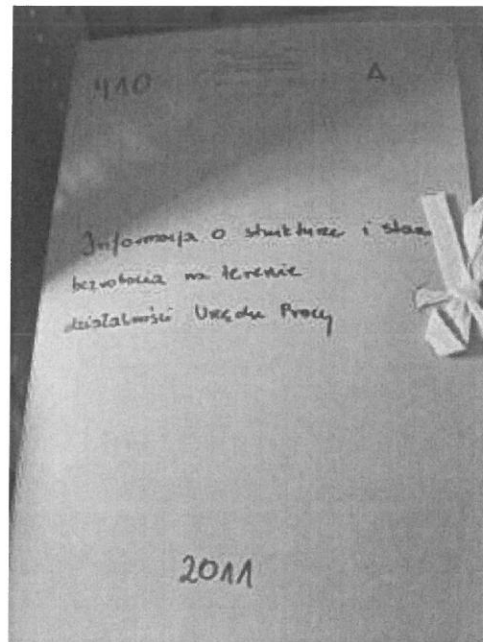


22.05.2024 r.

1. Materiały archiwalne

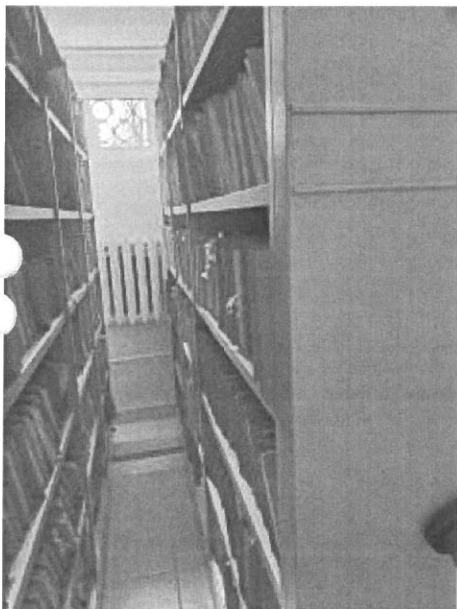


Fot. 1



Fot. 2

2. Dokumentacja niearchiwalna



Fot. 3



Fot. 4

### 3. Akta bezrobotnych



Fot. 5



Fot. 6

00

00