

Archiwum Państwowe w  
Piotrkowie Trybunalskim

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

POWIATOWY URZĄD PRACY w Piotrkowie Trybunalskim	
Wpł. dnia	48 20 -03- 2023
L.dz.	2025/623
Znak sprawy	PKC 021.1.2023

ul. Jerozolimska 29  
97-300 Piotrków  
Trybunalski

Adres

16427

Nr wystąpienia

2023-03-14

Data dokumentu

O-I.421.3.2023

Znak sprawy

500

Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną kontroli stanowi art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt. 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz. 164).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Tryb.

Nazwa jednostki kontrolowanej

6974

Identyfikator  
systemowy

ul. Dmowskiego 27, 97-300 Piotrków Tryb.

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Gabriel Eksman

Imię i nazwisko kontrolera

starszy archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

3/2023

Nr upoważnienia do  
kontroli

2023-02-01

Data wystawienia  
upoważnienia

Data kontroli

2023-02-21

Data rozpoczęcia kontroli

2023-02-21

Data zakończenia kontroli

---

Wskazanie dni będących przerwami w  
kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych.

Zakres i przedmiot kontroli

Informacje o zrealizowaniu bądź przyczynach braku realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych należy na bieżąco przekazywać w formie pisemnej do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim. W przypadku nie wykonania tego obowiązku zastosowanie mają zapisy art. 21 c pkt. 8 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 poz. 164).

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W kontrolowanej jednostce przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach są przestrzegane z wyłączeniem poniższych zastrzeżeń:

- osoba zastępująca archiwistę zakładowego nie posiada ukończonego kursu kancelaryjno - archiwalnego II stopnia;
- ewidencja dokumentacji niearchiwalnej wymaga naniesienia informacji w zakresie wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej (aktowej);
- w materiałach archiwalnych znajdują się z części metalowe (sukcesywnie usuwane podczas prac porządkowych);
- część dokumentacji niearchiwalnej błędnie zakwalifikowana na kat. A (np.: dokumentacja dotycząca "Współpracy");
- brak przekazania kompletu materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego do 2020 roku włącznie;
- brak przekazania kompletu dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego do 2020 roku włącznie;
- brak przekazania kompletu dokumentacji osobowej do 2020 roku włącznie, płacowej do 2018 roku włącznie;
- brak prawidłowej rejestracji spraw, znaki spraw nie zawsze są nanoszone i przenoszone na dokumentację;
- jednostka nie składa rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Utrzymanie dotychczasowej obsady etatowej w zakresie obsługi archiwum zakładowego	—
2.	Przeszkolenie osoby zastępującej archiwistę zakładowego na kursie kancelaryjno - archiwalnym II stopnia.	2023-12-31
3.	Nanieść informację w ewidencji dokumentacji niearchiwalnej w zakresie wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej (aktowej).	2023-12-31
4.	Usunąć części metalowe z materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.	2024-03-31
5.	Przekazać komplet materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego wytworzonych do 2020 roku włącznie.	2024-03-31
6.	Przekazać komplet dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego wytworzonej do 2020 roku włącznie.	2024-03-31
7.	Przekazać komplet dokumentacji osobowej wytworzonej do 2020 roku włącznie i płacowej wytworzonej do 2018 roku włącznie.	2023-12-31
8.	Doprowadzić do przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w zakresie prawidłowego rejestrowania spraw bieżących (prowadzenie spisów spraw, nadawanie i przenoszenie znaku sprawy na dokumentację).	2023-12-31
9.	Doprowadzić by jednostka składała roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.	2023-12-31
10.	Kontynuować zalecenie pokontrolne w zakresie przekwalifikowania materiałów archiwalnych Rejonowego Biura Pracy z kat. B25 na kat. A, przygotowania ich zgodnie z obowiązującymi standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych, a następnie przekazania ich do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim.	2024-12-31
	Opis	Termin realizacji

Piotrków Trybunalski, ..... 17 MAR 2023 .....

Dyrektor  
Archiwum Państwowego  
w Piotrkowie Trybunalskim  
*dr Tomasz Matuszak*

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

