

Znak sprawy: 402-24/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Miejska Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie,
ul. Peowiaków 12, 20-007 Lublin

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził dnia 16 kwietnia 2009 roku mgr Grzegorz Zabielski archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia 3/09, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. usunięto (referenta) i P. usunięto (specjalisty w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym).
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 2002 r. Uchwałą nr 1169/XLV/2001 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie podziału instytucji kultury pod nazwą Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie i utworzenia instytucji kultury pn. Miejska Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie, obecnie kieruje nią P. mgr Piotr Tokarczuk Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Urząd Miasta Lublin.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: działa w oparciu o statut stanowiący załącznik nr 2 do uchwały nr 1169/XLV/2001 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie podziału instytucji kultury pod nazwą Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie i utworzenia instytucji kultury pod nazwą Miejska Biblioteka Publiczna w Lublinie (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2002 r. nr 111 poz. 2498 z późn. zm.); regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 18 z dnia 20 maja 2002 r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie (zmieniony Zarządzeniem nr 23/2008 z dnia 4 listopada 2008 r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych) nie było.
5. Jednostka kontrolowana jest od - (data i nazwa aktu prawnego) w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - ~~tak~~, nie*.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: 27 września 2006 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez - (nazwa organów kontrolnych)
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nieuzgodnione~~ z archiwum państwowym)*
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem nr 25/2003 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie z dnia 31 grudnia 2003 r. (stanowi załącznik nr 1),
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem nr 25/2003 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie z dnia 31 grudnia 2003 r. (stanowi załącznik nr 2),
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem nr 25/2003 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie z dnia 31 grudnia 2003 r. (stanowi załącznik nr 3),
 - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: -.

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: stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych budzi zastrzeżenia, zdarzają się błędy w klasyfikacji i kwalifikacji akt, bądź ich brak; akta nie są przekazywane do archiwum zakładowego gdyż nadal nie zostało ono zorganizowane – jego funkcję częściowo pełni zamykana szafa pancerna, w której przechowywane są nieczynne akta osobowe, sprawy kadrowe o krótkim okresie przechowywania oraz ewidencja „archiwum zakładowego”; pozostała dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych, które ją wytworzyły.
2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

 - a) dokumentacja własna:

– **aktowa:**

kat. A w ilości 4,00 mb, z lat [1980?]2002-2009

kat. B w ilości 20,50 mb, z lat [1990]2002-2008

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 5,35 mb, z lat [1990]2002-2006

nierozpoznana w ilości - mb, z lat

– **techniczna:**

kat. A w ilości - mb, - jednostek inw., - jedn. arch., z lat

kat. B w ilości - mb, - jednostek inw., - jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat

– **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kat. A w ilości - jednostek inw., z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., z lat

nierozpoznana w ilości - jednostek inw., z lat

– **kartograficzna:**

kat. A w ilości - jednostek inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat

– **audiowizualna:**

nagrania:

kat. A w ilości - jednostek inw., - czasu nagrań, z lat

kat. B w ilości - jednostek inw. (nagrań), - czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

fotografie:

kat. A w ilości - jednostek inw., - negatywów, - pozytywów, z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., - sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

filmy:

kat. A w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, - sztuk mat. wyjściowych, z lat

kat. B w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*: materiały archiwalne (kat. A) to m.in. dokumentacja dotycząca rejestracji i organizacji Biblioteki (statuty, regulaminy, zarządzenia Dyrektora, itp.), ponadto dokumentacja dotycząca finansów (budżet, bilanse) i funkcjonowania Biblioteki (m.in. plany pracy i sprawozdania); niewielka część materiałów archiwalnych to dokumentacja odziedziczona sprzed 2002 roku (ok. lat 80-tych, dokładnych dat skrajnych podczas kontroli nie ustalono); ok. 1,50 mb materiałów archiwalnych (kat. A) w wyniku złej kwalifikacji, bądź jej braku jest przemieszane z dokumentacją niearchiwalną; dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to głównie akta finansowo-księgowe, korespondencja dotycząca zakupu księgozbioru i dokumentacja Działu instruktażowo-metodycznego, ponadto akta osobowe pracowników (w ilości 3,60 mb i 1,35 mb 82 j.a. tzw. „akta nieczynne” z lat 1990-2008) oraz listy płac (w ilości ponad 0,40 mb).

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię „A” i kategorię „B”, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a) Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Lublinie – wykazana razem z dokumentacją własną (zob. pkt II.2 a).

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: nie ma.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 29,85 mb, w tym **)

- kategorii A 4,00 mb
- kategorii B 20,50 mb

w tym:

- kategoria BE 50 5,35 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): większość akt w teczkach, segregatorach i skoroszytach; stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) - obejmują - mb, - j. a. z roku -.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): część dokumentacji wytworzonej w latach 2002-2006 została przygotowana do przekazania do archiwum zakładowego (została spisana na spisach zdawczo-odbiorczych i „wstępnie uporządkowana”, jednak w przypadku materiałów archiwalnych (kat. A) nie do końca w sposób prawidłowy – część ma nadany odpowiedni układ spraw wewnątrz teczek, ale nie jest spaginowana lub nie są usunięte części metalowe); dokumentacja ujęta na spisach zdawczo-odbiorczych (traktowana przez pracowników jednostki jako przekazana do archiwum zakładowego) nie ma naniesionej sygnatury archiwalnej, ani nawet numeru pozycji na spisie; część dokumentacji przechowywanej na stanowiskach pracy jest opisana w sposób prawidłowy (szczegółowej kontroli poddano głównie dokumentację przechowywaną w kancelarii), zdarza się jednak, iż część teczek nie posiada pełnego opisu (np. kwalifikacji na aktach osobowych i części akt Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów); w związku ze stanem uporządkowania i opisanie akt podczas kontroli nie ustalono stanu kompletności materiałów archiwalnych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w – r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - ~~tak~~ - ~~nie~~* w sposób ~~prawidłowy, nieprawidłowy~~*

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - ~~tak~~ - ~~nie~~*
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - ~~tak~~ - ~~nie~~*, w podziale na kat. „A” kat. „B” - ~~tak~~ - ~~nie~~*
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - ~~tak~~ - ~~nie~~*
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - ~~tak~~ - ~~nie~~*
- e) ewidencję wypożyczeń - ~~tak~~ - ~~nie~~*
- f) inne środki ewidencyjne: spis dokumentacji pracowniczej przekazanej wg właściwości do Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Lublinie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: całość dokumentacji przechowywanej w szafie pancerniej pełniącą rolę archiwum zakładowego jest zewidencjonowana; obecnie również dokumenta-

cja gromadzona w komórkach organizacyjnych jest częściowo zewidencjonowana, jednak większość dokumentacji pozostającej na stanowiskach pracy nie ma ewidencji.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: formalnie całość dokumentacji przechowywana jest w komórkach organizacyjnych (została wymieniona w pkt II. 2).
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): formalnie dotychczas akt nie udostępniano.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie* (odbyło się jeden raz), za zgodą, ~~bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio w lutym 2007 r. Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma* zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce - r. i objęło - j. a. z lat - zespołu archiwalnego -.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za archiwum zakładowe*~~, jest P. ~~usunięto~~, zatrudniony(a) ~~na pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie* (w ramach obowiązków służbowych), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ~~ukończony, nieukończony*~~ w r. kurs archiwalny stopnia (jednodniowe szkolenie na temat „Zasady archiwizacji dokumentacji w firmie i instytucji” zorganizowane w 2008 r. przez Fundację Promocji Europejskiej), ~~inne formy przygotowania archiwalnego*~~. W archiwum zatrudnieni są także: ~~na pełnym etacie — osoba(y), na pół etatu — osoba(y), w innej formie 1 osoba (P. usunięto)~~ posiadająca wykształcenie ~~średnie, posiadająca(e) ukończony, nieukończony w r. kurs archiwalny stopnia, — inne formy przygotowania archiwalnego*~~.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ: nadal nie ma zorganizowanego lokalu archiwum zakładowego.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): **zasób aktowy jest**

przechowywany w zamykanej, metalowej szafie pancерnej oraz w zamykanych szafach biurowych na poszczególnych stanowiskach pracy.

17. Inne ustalenia kontroli (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): według oświadczenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie w bieżącym roku zostanie rozpoczęty, odkładany od kilku lat, połączony z rozbudową remont budynku, w którym Biblioteka ma siedzibę. Po zakończeniu remontu Biblioteka ma otrzymać dodatkowe pomieszczenia, które umożliwią wygospodarowanie lokalu archiwum zakładowego. Ustalono również, że na czas remontu konieczna jest przeprowadzka do lokalu zastępczego, zaplanowana na wrzesień 2009 r.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: pkt 1 nie wykonano – nadal nie przygotowano lokalu dla archiwum zakładowego; pkt 2 nie wykonano – w związku z nie wykonaniem punktu 1 nie było możliwe przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego; pkt 3 nie wykonano – dokumentacja nadal nie jest posegregowana; pkt 4 wykonano – wybrakowano dokumentację niearchiwalną, dla której upłynął okres przechowywania; pkt 5 wykonano częściowo – większość materiałów archiwalnych nadal jest nieuporządkowana; pkt 6 wykonano częściowo – na części teczek aktowych nadal nie jest uzupełniony opis; pkt 7 wykonano częściowo – część dokumentacji nadal nie jest ujęta w spisach zdawczo-odbiorczych; pkt 8 wykonano – uzupełniono ewidencję o brakujące środki ewidencyjne; pkt 9 wykonano – zobowiązano pracowników do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych (ustalono na podstawie oświadczenia Dyrektora i pracowników Biblioteki); pkt 10 wykonano częściowo – skierowano pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe na jednodniowe szkolenie dotyczące zasad archiwizacji.

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Piotr Tokarczuk
Piotr Tokarczuk

.....

(kierownik kontrolowanej jednostki)

usunięto

usunięto

(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

mgr Grzegorz Zabielski
.....mgr Grzegorz Zabielski.....

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2- AP w Lublinie

*) niepotrzebne skreślić **) wpisać znak „-„, , jeżeli brak jest danych