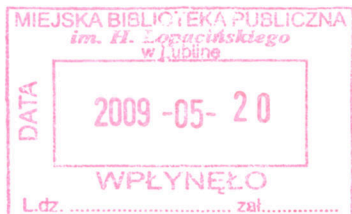


ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE

20-950 LUBLIN, UL. JEZUICKA 13, TEL. 081-532-80-71, 081-532-80-72 FAX 081-528-61-46
E-MAIL: kanc@lublin.ap.gov.pl



Pan
Piotr Tokarczuk
Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Hieronima Łopacińskiego
w Lublinie
ul. Peowiaków 12
20-007 Lublin

Nasz znak	Data
402-24/09	2009-05-13

Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła w załączeniu zalecenia pokontrolne wydane w związku z kontrolą archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie przeprowadzoną w dniu 16 kwietnia 2009 r.

Załącznik

GZ (Grzegorz Zabielski tel. 081 528 61 52)

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie
[Signature]
dr Piotr Dymmel

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE

20-950 LUBLIN, UL. JEZUICKA 13, TEL. 081-532-80-71, 081-532-80-72 FAX 081-528-61-46
E-MAIL: kanc@lublin.ap.gov.pl

Pan
Piotr Tokarczuk
Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Hieronima Łopacińskiego
w Lublinie
ul. Peowiaków 12
20-007 Lublin

Nasz znak	Data
402-24/09	2009-05- 13

Zalecenia pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie, przeprowadzonej zgodnie z art. 21 ust. 2 i art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 97 poz. 673), w dniu 16 kwietnia 2009 r. przez archiwistę mgr. Grzegorza Zabielskiego, Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła uwagi i zalecenia pokontrolne.

Przedmiotem kontroli była ocena funkcjonowania archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez jej pracowników. Ponadto sprawdzono stopień realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Archiwum w związku z poprzednią kontrolą archiwum zakładowego przeprowadzoną dnia 27 września 2006 r.

W wyniku kontroli stwierdzono, że kontrolowana jednostka w dalszym ciągu nie ma zorganizowanego lokalu archiwum zakładowego. Na podstawie oświadczenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej i informacji prasowych stwierdzono, że administrator budynku, w którym Biblioteka ma siedzibę, rozpoczyna remont połączony z rozbudową w wyniku, którego pozyska nowe pomieszczenia. Jednak na czas remontu konieczna jest przeprowadzka do lokalu zastępczego, zaplanowana na wrzesień 2009 r.

Obecnie rolę archiwum zakładowego dla nieczynnych akt osobowych i części dokumentacji kadrowej pełni zamykana szafa pancerna. Pozostała dokumentacja przechowywana jest w zamykanych szafach na stanowiskach pracy osób, które ją wytworzyły.

W trakcie kontroli stwierdzono, że obowiązujące normatywy kancelaryjno-archiwalne obecnie są stosowane w pracy Biblioteki w sposób niezadowalający. Dokumentacja jest klasyfikowana w oparciu o obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt, jednak zdarzają się błędy w klasyfikacji i kwalifikacji akt, bądź ich brak. Niewielka część materiałów archiwalnych to dokumentacja odziedziczona sprzed 2002 roku. Nie jest ona jednak wyraźnie oddzielona od dokumentacji własnej. Część dokumentacji wytworzonej w latach 2002-2006 została przygotowana do przekazania do archiwum zakładowego. Akta zostały spisane na spisach zdawczo-odbiorczych i „wstępnie uporządkowane”, jednak w przypadku materiałów archiwalnych (kat. A) nie do końca w sposób prawidłowy (np. część ma nadany odpowiedni układ spraw wewnątrz teczek, ale jest niespaginowana lub nie są usunięte części metalowe). W związku z tym należy uznać, że znaczna część materiałów archiwalnych (kat. A) nadal pozostaje nieuporządkowana wewnątrz teczek.

Przechowywana w komórkach organizacyjnych dokumentacja spraw zakończonych w znacznej części nadal nie posiada ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja ujęta na spisach zdawczo-odbiorczych nie ma naniesionej sygnatury archiwalnej, ani nawet numeru pozycji na spisie. Sporządzenie ewidencji tej dokumentacji i naniesienie sygnatury archiwalnej na całość zewidencjonowanej dokumentacji wydaje się nieodzowne w obliczu zmiany lokalu na czas remontu, w celu zapobieżenia ewentualnemu zagubieniu akt. Odnośnie opisu teczek aktowych stwierdzono, że tylko część dokumentacji przechowywanej na stanowiskach pracy jest opisana w sposób prawidłowy, często zdarza się, iż część teczek nie posiada pełnego opisu (np. symboli kwalifikacji na aktach osobowych i części akt Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów).

Ponadto stwierdzono, że pracownik obecnie wyznaczony jako „odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego” nie posiada odpowiedniego przeszkolenia, uczestniczył jedynie w jednodniowym kursie dotyczącym zasad archiwizacji.

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca, co następuje:

1. Przydzielić lokal na pomieszczenie archiwum zakładowego, tj.:

- pomieszczenie usytuowane w oddaleniu od przewodów wodociągowo – kanalizacyjnych, gazowych i c.o., o odpowiedniej powierzchni – pozwalającej na umieszczenie w nim akt wytworzonych przez okres co najmniej 10 lat;

- z podłogą wyłożoną niepalną wykładziną lub terakotą; zabezpieczone przed włamaniem przez zamontowanie w drzwiach wejściowych (z atestem przeciwpożarowym) dwóch zamków patentowych, a w oknach założenie metalowych krat (o ile lokal archiwum mieści się na parterze lub w piwnicy);
 - odpowiednio zabezpieczone na wypadek pożaru, tj.: zaopatrzone w gaśnicę proszkową, worki ewakuacyjne i koce gaśnicze szklane; z zamontowanym oświetleniem o niskiej emisji promieniowania UV lub ewentualnie z regałami przesuniętymi tak, aby światło nie padało bezpośrednio na akta;
 - wyposażone w odpowiednią ilość metalowych regałów na akta oraz sprzęt niezbędny do obsługi archiwum, tj.: biurko, krzesło, drabinkę składaną, urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (termohigrometr), środki ochrony osobistej dla archiwisty.
2. Po zorganizowaniu i urządzeniu archiwum zakładowego przekazać do niego, w stanie uporządkowanym kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy), szczególnie materiały archiwalne (kat. A), na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. A) przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie. Obowiązek uporządkowania przekazywanej dokumentacji spoczywa na komórce organizacyjnej, która ją przekazuje.
 3. Zobowiązać pracowników do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przygotowywania dokumentacji do przekazywania archiwum zakładowemu oraz sposobu jej ewidencjonowania.
 4. Dokonać przeglądu dokumentacji znajdującej się w Bibliotece i posegregować ją według zespołów archiwalnych to jest według podmiotów, które ją wytworzyły. Posegregować dokumentację odziedziczoną według kategorii archiwalnych. Dalsze postępowanie z dokumentacją uzależnić od ustalonej kategorii archiwalnej.
 5. Materiały archiwalne (kat. A) zgromadzone na poszczególnych stanowiskach pracy należy uporządkować wewnątrz jednostek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami to jest z § 14 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.

U. nr 167 poz. 1375) oraz § 32 obowiązującej w Miejskiej Bibliotece Publicznej instrukcji kancelaryjnej.

6. Sporządzić ewidencję dla całości akt, zgromadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy, w postaci spisów zdawczo-odbiorczych wykonanych w 4 egz. dla materiałów archiwalnych (kat. A), z tego jeden egzemplarz należy przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egz. oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki.
7. Oznakować wszystkie jednostki archiwalne (teczki) ujęte w spisach zdawczo-odbiorczych, sygnaturami archiwalnymi, na które składa się numer spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów zdawczo-odbiorczych łamany przez kolejną pozycję spisu zajmowaną przez daną jednostkę archiwalną (teczkę).
8. Poprawić błędną kwalifikację i uzupełnić brakujące elementy opisu teczek aktowych zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece normatywami kancelaryjno-archiwalnymi. Pełny opis teczek aktowych powinien zawierać:
 - nazwę jednostki organizacyjnej oraz nazwę komórki organizacyjnej,
 - symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - kategorię archiwalną akt,
 - tytułteczki, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj dokumentacji zawartej,
 - roczne daty skrajne akt, tj. data pierwszego i ostatniego pisma.
9. Przynajmniej jedną osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego skierować na szkolenie kancelaryjno-archiwalne.

Informację o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń prosimy nadesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń. Termin wykonania zleceń ujętych w pkt 1-2 ustala się na 31 grudnia 2009 r. (jeżeli nie będzie to możliwe w pomieszczeniach zastępczych Biblioteki to ewentualnie do czasu zakończenia remontu budynku, jednak dopiero po uzyskaniu formalnej prolongaty terminu realizacji udzielonej przez Archiwum Państwowe w Lublinie), pkt 4-9 na 30 września 2009 r., a pkt 3 niezwłocznie. Po wykonaniu zaleceń należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.

GZ (Grzegorz Zabielski tel. 081 528 61 52)

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie

dr Piotr Dymmel