

Pan
Piotr Tokarczuk
Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. H. Łopacińskiego w Lublinie
ul. Hempla 5
20-008 Lublin

Wasze pismo z dnia:	Znak:	Nasz znak:	Data:
-	-	402-26/12	2012-06-15

Zalecenia pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 123, poz. 698 z późn. zm.) w dniu 25 kwietnia 2012 r. przez starszego archiwistę Annę Jadeszko w obecności Pana P. Marka Meskuły – referenta w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła uwagi i zalecenia pokontrolne.

Przedmiotem kontroli była realizacja przez jednostkę organizacyjną wytwarzającą państwowy zasób archiwalny obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. nr 123, poz. 698 z późn. zm.). W szczególności kontroli poddano sposób postępowania z dokumentacją akt spraw zakończonych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Lublinie oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przez jej pracowników. Ponadto sprawdzono stopień realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Archiwum Państwowe w Lublinie w związku z poprzednią kontrolą archiwum zakładowego przeprowadzoną w dniu 16 kwietnia 2009 r.

W wyniku kontroli stwierdzono, że obecnie realizacja zadań archiwum zakładowego jest niemożliwa ze względu na brak lokalu przeznaczonego na potrzeby archiwum zakładowego. Całość dokumentacji wytworzonej w wyniku działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie nie została formalnie przekazana do archiwum zakładowego i jest przechowywana w komórkach organizacyjnych Biblioteki. Zasób aktowy jest

przechowywany w zamykanej, metalowej szafie pancernej na korytarzu oraz w szafach biurowych na poszczególnych stanowiskach pracy. Obecna siedziba Biblioteki jest tymczasowa w związku z remontem budynku Biblioteki przy ul. Peowiaków. Brak również formalnie wyznaczonej osoby do prowadzenia spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego.

Stosowanie obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych budzi zastrzeżenia, zdarzają się przypadki błędnej klasyfikacji i kwalifikacji akt lub dokumentacja wcale nie jest oznaczona symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną. W niektórych przypadkach teczki zakładane są dla hasła z obowiązującego w Bibliotece jednolitego rzeczowego wykazu akt, które nie jest hasłem końcowym i nie ma przyporządkowanej kategorii archiwalnej. Zdarzają się przypadki zakładania teczek z oznaczeniami klasyfikacyjnymi, które nie występują w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt. Tytuły teczek są często zbyt ogólne, nie informują o faktycznej zawartości np. „Skontra”, „Współpraca”, „Statystyka”, „Konkursy”, „Związki zawodowe”.

Większość akt przechowywana jest w teczkach, segregatorach i skoroszytach, część akt w pudłach z tektury bezkwasowej. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Od ostatniej kontroli do Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie przekazano zgodnie z właściwością akta spraw zakończonych wytworzonych przez Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną w Lublinie do 2001 r. Przekazania dokonano na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego pismem Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 13 grudnia 2010 r. znak: IM 061/5/10. W Bibliotece, na stanowiskach pracy pozostały pojedyncze dokumenty wytworzone przez jej poprzedników, które są obecnie wymieszane z dokumentacją własną.

Część akt spraw zakończonych jest w trakcie przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego (została ujęta w roboczych spisach zdawczo-odbiorczych). Spisy zdawczo-odbiorcze wymagają poprawy ze względu na zbyt ogólne tytuły, brak określenia rodzaju akt występujących w teczkach, w niektórych przypadkach błędnie określoną kwalifikację i klasyfikację dokumentacji. Ponadto spisy zawierają dokumentację bieżącą spraw, które nie zostały jeszcze zakończone (w tym akta z 2012 r.).

Materiały archiwalne (kat. A) są jedynie częściowo uporządkowane – część ma nadany odpowiedni układ spraw wewnątrz teczek, ale nie jest spaginowana lub z teczek nie usunięto elementów metalowych i plastikowych. Większość akt spraw zakończonych pozostających na stanowiskach nie posiada ewidencji. Dokumentacja ujęta w spisach zdawczo-odbiorczych nie ma naniesionej sygnatury archiwalnej. Część dokumentacji

przechowywanej na stanowiskach pracy jest opisana w sposób prawidłowy, niektóre teczki nie posiadają pełnego opisu (np. brak określenia kwalifikacji archiwalnej, dat skrajnych dokumentacji).

W związku ze stanem uporządkowania i opisanie akt nie ustalono podczas kontroli kompletności materiałów archiwalnych.

Większości zaleceń wydanych w wyniku poprzedniej kontroli nie zrealizowano. Nie przydzielono lokalu na potrzeby archiwum zakładowego (pkt 1 zaleceń). W związku z brakiem pomieszczeń przeznaczonych dla archiwum zakładowego nie było możliwe przekazanie akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego (pkt. 2 zaleceń). Zobowiązano pracowników do przestrzegania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, fizyczne przekazanie akt było niemożliwe ze względu na brak lokalu archiwum zakładowego (pkt 3 zaleceń). Dokumentację wytworzoną w wyniku działalności Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej przed 2002 r. przekazano w 2010 r. Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie; na stanowiskach pracy pozostawały jeszcze pojedyncze akta wytworzone przed 2002 r. (pkt 4 zaleceń). Duża część dokumentacji spraw zakończonych nadal nie jest ujęta w spisach zdawczo-odbiorczych (pkt 5 zaleceń). Nie oznakowano jednostek sygnaturami archiwalnymi (pkt 7 zaleceń). Na części z teczek aktowych nadal nie jest uzupełniony opis (pkt 8 zaleceń). Pracownik Biblioteki jest w trakcie studiów podyplomowych w zakresie archiwistyki (pkt 9 zaleceń).

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca:

1. Przydzielić na potrzeby archiwum zakładowego lokal spełniający co najmniej wymogi określone w § 4 obowiązującej w Bibliotece „Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie” wprowadzanej zarządzeniem nr 25/2003 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie z dnia 31 grudnia 2003 r. Organizując zabezpieczenie i wyposażenie lokalu archiwum zakładowego oraz ustalając optymalne parametry wilgotności i temperatury powietrza można również wziąć pod uwagę warunki określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27 poz. 140). Temperatura powietrza powinna wynosić 14-18°C, a wilgotność powinna utrzymywać się w granicach 30-50% wilgotności względnej, natomiast dobowe wahania temperatury nie powinny przekraczać $\pm 1^{\circ}\text{C}$, a wilgotności $\pm 3\%$.

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 wytworzyła.
3. Zobowiązać pracowników do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie prawidłowego zakładania i opisywania teczek aktowych oraz przygotowywania dokumentacji spraw zakończonych do przekazywania archiwum zakładowemu.
4. Dokonać przeglądu dokumentacji znajdującej się w Bibliotece i posegregować ją według zespołów archiwalnych to jest według podmiotów, które ją wytworzyły. Dokumentację wytworzoną w wyniku działalności Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej przed 2002 r., w szczególności zaś materiały archiwalne przekazać Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie zgodnie z właściwością.
5. Materiały archiwalne (kat. A) zgromadzone na poszczególnych stanowiskach pracy należy uporządkować wewnątrz jednostek zgodnie z § 32 obowiązującej w Miejskiej Bibliotece Publicznej instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej zarządzeniem nr 25/2003 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie z dnia 31 grudnia 2003 r.
6. Sporządzić ewidencję dla całości dokumentacji spraw zakończonych zgromadzonej 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 kancelaryjnymi i archiwalnymi

wprowadzonymi ww. zarządzeniem nr 25/2003 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie z dnia 31 grudnia 2003 r.

9. Formalnie wyznaczyć spośród pracowników zatrudnionych w Bibliotece osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego i skierować ją na szkolenie kancelaryjno-archiwalne.

Informację o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń prosimy nadesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni od ich otrzymania.

Ustala się następujące terminy wykonania zaleceń: pkt 1, 3, 9 – niezwłocznie, pkt 4, 5, 6, 7, 8 do 30 września 2012 r., pkt 2 do 31 grudnia 2012 r. Po wykonaniu zaleceń wymienionych w poszczególnych punktach należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.

Anna Jadeszko
tel. 81 528 61 52

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie

dr Piotr Dymmel

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA*im. Hieronima Łopacińskiego*20-008 Lublin, ul. Hempla 5, <http://www.mbp.lublin.pl>
tel. 081 532 15 29 fax 081 534 71 70 e-mail: mbp@mbp.lublin.pl

Lublin, dnia 20.07.2012 r.

D 080/2/12

Pan
dr Piotr Dymel
Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Lublinie
ul. Jezuicka 13
20-950 Lublin

W odpowiedzi na pismo 402-26/12 z dnia 15.06.2012 r. Miejska Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie informuje o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych:

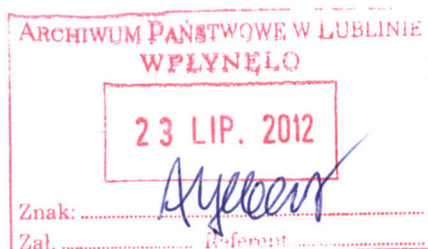
Ad.1. Lokal na potrzeby archiwum zakładowego, spełniający odpowiednie wymogi, zostanie przydzielony po zakończeniu remontu siedziby Miejskiej Biblioteki Publicznej przy ul Peowiaków 12.

Przewidywane zakończenie remontu-wrzesień 2013 r.

Obecna tymczasowa siedziba biblioteki znajduje się w lokalach wynajmowanych.

Ad.3. Zobowiązano pracowników do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Ad.9. Wyznaczono Pana Marka Meksułę na osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego.



DYREKTOR
Piotr Tokarczuk
Piotr Tokarczuk

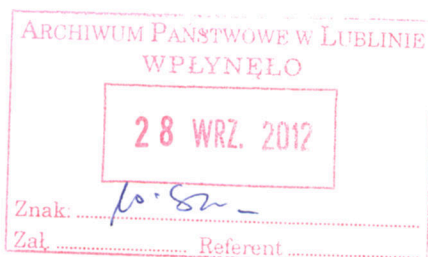
MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA

im. Hieronima Łopacińskiego

20-008 Lublin, ul. Hempla 5, <http://www.mbp.lublin.pl>
tel. 081 532 15 29 fax 081 534 71 70 e-mail: mbp@mbp.lublin.pl

Lublin, dnia 28.09.2012 r.

D 080/2//12



Pan
dr Piotr Dymel
Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Lublinie
ul. Jezuicka 13
20-950 Lublin

W odpowiedzi na pismo 402-26/12 z dnia 15.06.2012 r. Miejska Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie informuje o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych:

Ad.4. Dokonano przeglądu dokumentacji znajdującej się w Bibliotece i posegregowano ją według podmiotów, które ją wytworzyły. Dokumentację wytworzoną w wyniku działalności Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej przed 2002 r. przekazano Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie.

Ad.5. Materiały archiwalne zgromadzone na poszczególnych stanowiskach pracy uporządkowano wewnątrz jednostek zgodnie z § 32 instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Miejskiej Bibliotece Publicznej.

Zalecenia zawarte w punktach 6 i 7 zostaną wypełnione po utworzeniu archiwum zakładowego.

DYREKTOR
Piotr Tokarczuk
Piotr Tokarczuk

88.

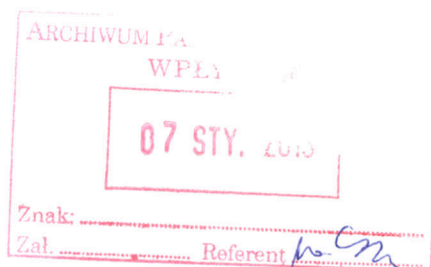
MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA

im. Hieronima Łopacińskiego

20-008 Lublin, ul. Hempla 5, <http://www.mbp.lublin.pl>
tel. 081 532 15 29 fax 081 534 71 70 e-mail: mbp@mbp.lublin.pl

Lublin, dnia 31.12.2012 r.

D 080/2/12



Pan
dr Piotr Dymmel
Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Lublinie

W odpowiedzi na pismo 402-26/12 z dnia 15.06.2012 r. Miejska Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie informuje:

Ad.2. Akta spraw zakończonych znajdujące się w komórkach organizacyjnych, zarówno materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna zostaną przekazane do archiwum zakładowego po jego zorganizowaniu. Nastąpi to po zakończeniu remontu siedziby Biblioteki przy ul. Peowiaków 12 w drugiej połowie 2013 r.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. H. Łopacińskiego w Lublinie

Piotr Tokarczuk

