

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	2012-05-11

Sprawa: kontrola archiwum zakładowego

Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła w załączeniu protokół kontroli archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie przeprowadzonej w dniu 25 kwietnia 2012 r. Po zaakceptowaniu treści protokołu należy przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie jeden jego egzemplarz zaopatrzony w pieczęć i podpisy.

Wynikające z ustaleń kontroli uwagi i zalecenia pokontrolne zostaną przekazane odrębnym pismem w terminie 14 dni od daty przekazania protokołu.

Anna Jadeszko  
tel. 81 528 61 52

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Lublinie  
  
dr Piotr Dymniewski



Znak sprawy: 402-26/12

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Miejska Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie,  
ul. Hempla 5, 20-008 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła dnia 25 kwietnia 2012 roku Anna Jadeszko starszy archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia 4/12, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. usunięto – referenta w Dziale 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 Samorząd 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) przybyły kolejne filie Biblioteki na terenie miasta. Obecnie MBP ma 36 filii.
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: 16 kwietnia 2012 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez - (nazwa organów kontrolnych): Biblioteka nie była kontrolowana przez inne organy kontrolne w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego i przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
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 obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych budzi zastrzeżenia, zdarzają się przypadki błędnej klasyfikacji i kwalifikacji akt (np. 1313 „Rejestr – pracownicy zwolnieni” kat. B5 zamiast B50) lub dokumentacja wcale nie jest oznaczona symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną (np. listy płac i karty wynagrodzeń w Dziale Księgowości). W niektórych przypadkach teczki zakładane są dla hasła z obowiązującego w Bibliotece jednolitego rzeczowego wykazu



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.), dokumentacja dotycząca finansów (budżet, bilanse) i funkcjonowania Biblioteki (m.in. plany pracy i sprawozdania); część materiałów archiwalnych (kat. A) jest przemieszana z dokumentacją niearchiwalną w wyniku braku lub błędnie dokonanej kwalifikacji. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to głównie akta finansowo-księgowe, dokumentacja kadrowa, korespondencja dotycząca zakupu księgozbioru, ponadto akta osobowe pracowników kat. BE50 (w ilości 4,00 mb) i akta osobowe pracowników zwolnionych kat. BE50 (1,90 mb, 109 j.a. z lat 1990-2012) oraz listy płac i kary wynagrodzeń kat. B50 z lat 2002- 2012 (w ilości ponad 2,80 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) na stanowiskach pracy pozostały jeszcze pojedyncze akta wytworzone w toku działalności Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Lublinie do 2001 r. (wymieszane z dokumentacją własną, dokładnych dat skrajnych podczas kontroli nie ustalono np. zarządzenie Dyrektora z 1999 r.).

akt, które nie jest hasłem końcowym i nie ma przyporządkowanej kategorii archiwalnej np. 11 „Kadra biblioteczna” z 2012 r. Zdarzają się przypadki zakładania teczek z oznaczeniami klasyfikacyjnymi, które nie występują w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt np. 0291 „Sprawozdania GUS” 2002-2007, KAN-0805 Książka kontroli z lat 2005-2012. Tytuły teczek są często zbyt ogólne, nie informują o faktycznej zawartości np. „Skontra”, „Współpraca”, „Statystyka”, „Konkursy”, „Związki zawodowe”. Akta spraw zakończonych nie są przekazywane do archiwum zakładowego ponieważ nie zostało ono zorganizowane. W zamykanej szafie pancерnej na korytarzu przechowywane są nieczynne akta osobowe. Pozostała dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych, które ją wytworzyły (w większości w zamykanych szafach drewnianych).

## 2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### – **aktowa:**

kat. A w ilości 4,90 mb, z lat [1999]2002-2012

kat. B w ilości 21,00 mb, z lat [1990]2002-2008

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 8,70 mb, z lat [1990]2002-2012

nierozpoznana w ilości - mb, z lat

#### – **techniczna:**

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

kat. B w ilości 0,30 mb, - jednostek inw., 7 jedn. arch., z lat ok. 2009-2012

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:



c) dokumentacja zdeponowana /obca/: nie ma.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 26,20 mb, w tym \*\*)

- kategorii A 4,90 mb
- kategorii B 21,30 mb

w tym:

- kategoria BE 50 5,90 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 przechowywana jest w teczkach, segregatorach i skoroszytach; część akt w pudłach z tektury bezkwasowej, stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Od ostatniej kontroli do Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie, ul. Narutowicza 4, 20-950 Lublin przekazano zgodnie z właściwością akta spraw zakończonych wytworzonych przez Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną w Lublinie do 2001 r. w ilości 120 j. a. (w tym część materiałów archiwalnych). Przekazania dokonano na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego pismem Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 13 grudnia 2010 r. znak: IM 061/5/10. Nie został określony rozmiar przekazanej dokumentacji w metrach bieżących.
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 akt spraw zakończonych jest w trakcie przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego (została spisana na spisach zdawczo-odbiorczych). Materiały archiwalne (kat. A) są jedynie częściowo uporządkowane – część ma nadany odpowiedni układ spraw wewnątrz teczek, ale nie jest spaginowana lub nie są usunięte elementy metalowe i plastikowe; dokumentacja ujęta na spisach zdawczo-odbiorczych nie ma naniesionej sygnatury archiwalnej, nie jest oznaczona numerami pozycji ze spisu; część dokumentacji przechowywanej na

stanowiskach pracy jest opisana w sposób prawidłowy, zdarza się jednak, iż część teczek nie posiada pełnego opisu (np. określenia kwalifikacji, dat skrajnych dokumentacji); w związku ze stanem uporządkowania i opisanie akt podczas kontroli nie ustalono 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 według właściwości do Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Lublinie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: dokumentacja gromadzona w komórkach organizacyjnych jest częściowo zewidencjonowana (sporządzono robocze spisy zdawczo-odbiorcze dla niektórych działów), jednak większość akt spraw zakończonych pozostających na stanowiskach pozostaje bez ewidencji. Spisy zdawczo-odbiorcze wymagają poprawy ze względu na zbyt ogólne tytuły, brak określenia rodzaju akt występujących w teczkach, w niektórych przypadkach błędnie określona kwalifikację i klasyfikację dokumentacji. Ponadto spisy zawierają dokumentację bieżącą spraw, które nie zostały jeszcze zakończone (również z 2012 r.).

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: całość dokumentacji nie została formalnie przekazana do archiwum zakładowego i jest przechowywana w komórkach organizacyjnych Biblioteki. Spisy zdawczo-odbiorcze mają charakter roboczy.

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 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~~, obecnie brak wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego\*, sprawami związanymi z przestrzeganiem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych zajmuje się 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~~\*. Obecnie P. ~~usunięto~~ jest w trakcie studiów podyplomowych z zakresu archiwistyki na UMCS w Lublinie.  
W archiwum zatrudnieni są także: -\*.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne~~\*, ponieważ: realizacja zadań archiwum zakładowego jest niemożliwa ze względu na brak lokalu przeznaczonego na potrzeby 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 z szafach biurowych na poszczególnych stanowiskach pracy.
17. Inne ustalenia kontroli (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): według informacji przekazanej przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie P. Piotra Tokarczuka w przyszłym roku zostanie ukończony remont budynku, w którym Biblioteka ma mieć swoją stałą

siedzibę. Dopiero po zakończeniu remontu Biblioteka będzie dysponować pomieszczeniami, które umożliwią zorganizowanie lokalu archiwum zakładowego. Obecna siedziba Biblioteki jest tymczasowa (do czasu zakończenia remontu).

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: pkt 1 nie wykonano – nie przydzielono lokalu na potrzeby archiwum zakładowego; pkt 2 nie wykonano – w związku z brakiem pomieszczeń przeznaczonych dla archiwum zakładowego nie było możliwe przekazanie akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego; pkt 3 wykonano – zobowiązano pracowników do przestrzegania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, fizyczne przekazanie akt było niemożliwe ze względu na brak archiwum zakładowego; pkt 4 wykonano – 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 5 nie wykonano – większość materiałów archiwalnych nadal jest nieuporządkowana; pkt 6 wykonano częściowo – duża część dokumentacji nadal nie jest ujęta w spisach zdawczo-odbiorczych; pkt. 7 nie wykonano – nie oznakowano jednostek sygnaturami archiwalnymi; pkt 8 nie wykonano – na części teczek aktowych nadal nie jest uzupełniony opis; pkt 9 w trakcie wykonywania – pracownik Biblioteki jest w trakcie studiów podyplomowych w zakresie archiwistyki.

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR  
*Piotr Tokarczuk*  
.....  
Piotr Tokarczuk

(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....

(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA  
*Anna Jadeszko*  
mgr Anna Jadeszko

.....

(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