



Pan  
Piotr Tokarczuk  
Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. H. Łopacińskiego w Lublinie  
ul. Peowiaków 12  
20-07 Lublin

Wasze pismo z dnia:	Znak:	Nasz znak:	Data:
-	-	NZA.421.10.2015	2015-07-07

Sprawa: kontrola archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie

Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne wydane w związku z kontrolą archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie przeprowadzoną w dniu 21 kwietnia 2015 r.

- wystąpienie pokontrolne

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE

ZASTĘPCA DYREKTORA  
mgr Krzysztof Kołodziejczyk

Dominika Modzelewska  
tel. 81 528 61 52



Nasz znak:  
NZA.421.10.2015

Data:  
2015-07-07

### Wystąpienie pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 123 poz. 698) w dniu 21 kwietnia 2015 r. przez młodszego archiwistę Dominikę Modzelewską w obecności pana [REDAKTOWANO] – referenta w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła wystąpienie pokontrolne.

Przedmiotem kontroli była ocena realizacji przez jednostkę organizacyjną obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez jego pracowników. Ponadto sprawdzono stopień realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Archiwum w związku z poprzednią kontrolą archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie, przeprowadzoną w dniu 25 kwietnia 2012 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 im. H. Łopacińskiego w Lublinie nie została formalnie przekazana do archiwum zakładowego i jest przechowywana w komórkach organizacyjnych Biblioteki. Zasób aktowy jest przechowywany w szafach biurowych na poszczególnych stanowiskach pracy. Brak jest również formalnie wyznaczonej osoby do prowadzenia spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego. W zasobie archiwum zakładowego nadal znajdują się materiały archiwalne wytworzone przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Lublinie. Dokumentacja mimo zaleceń Archiwum Państwowego nie została przekazana aktotwórcy.

Stosowanie obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych budzi poważne zastrzeżenia, zwłaszcza w zakresie kwalifikacji i klasyfikacji akt (np. *Sprawozdania roczne i*



*półroczne* – kat. Bc). Dokumentacja jest oznaczona symbolami nieistniejącymi jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującymi w Miejskiej Bibliotece Publicznej np. 0160/0150 – *Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki*, lub nieistniejącą kategorią np. *Wnioski o nagrody pracownicze, podwyżki uposażeń* – kat. B4. W niektórych przypadkach teczki zakładane są dla klas obowiązujących w Miejskiej Bibliotece Publicznej jednolitego rzeczowego wykazu akt, które nie są klasami końcowymi i nie mają przyporządkowanej kategorii archiwalnej np. 112 – *Wynagradzanie pracowników*, 023 – *Sprawozdania roczne*, 022 – *Plany pracy roczne*. Tytuły teczek są zbyt ogólne, nie informują o faktycznej zawartości np. *Współpraca, Konkursy, Związki Zawodowe*.

Większość akt jest przechowywana w teczkach, skoroszytach oraz w pudłach kartonowych. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

Pod względem stanu uporządkowania dokumentacji stwierdzono szereg błędów. Materiały archiwalne (kat. A) nie są ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach spraw chronologicznie. Jednostki nie są prawidłowo opisane – brak jest sygnatury archiwalnej, brak nazwy jednostki organizacyjnej, brak informacji o ilości stron. Nie wszystkie teczki zostały prawidłowo uformowane – np. jednostki *Opracowania statystyczne zbiorcze* zawierają źródłowe materiały statystyczne (kat. BE5) oraz sprawozdania statystyczne zbiorcze (kat. A). W związku ze złym stanem uporządkowania i opisanie akt oraz nieprawidłowo prowadzonymi spisami zdawczo-odbiorczymi nie ustalono kompletności materiałów archiwalnych. Na podstawie niewłaściwie prowadzonej ewidencji oraz z powodu nieuporządkowania materiałów archiwalnych (kat. A) nie udało się stwierdzić czy w jednostce znajdują się materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Lublinie.

Odnosnie wykonania zaleceń pokontrolnych stwierdzono, że punkt pierwszy zaleceń dotyczący przydzielenia lokalu na potrzeby archiwum zakładowego nie został wykonany, punkt drugi zaleceń dotyczący przekazania do archiwum zakładowego spraw zakończonych nie został wykonany; punkt trzeci zaleceń dotyczący zobowiązania pracowników do przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych nie został wykonany; punkt czwarty zaleceń dotyczący posegregowania dokumentacji wg podmiotów, które ją wytworzyły nie został wykonany; punkt piąty zaleceń dotyczący uporządkowania materiałów archiwalnych (kat. A) nie został wykonany; punkt szósty zaleceń dotyczący sporządzenia kompletnej ewidencji całej dokumentacji spraw zakończonych nie został wykonany; punkt siódmy zaleceń dotyczący oznakowania jednostek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi nie został wykonany; punkt ósmy zaleceń dotyczący poprawienia błędnej kwalifikacji i uzupełnienia

opisu teczek aktowych nie został wykonany; punkt dziewiąty dotyczący formalnego wyznaczenia pracownika zatrudnionego w Bibliotece osoby odpowiedzialnej za prowadzenia archiwum zakładowego nie został wykonany.

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca, co następuje:

1. Przydzielić na potrzeby archiwum zakładowego lokal spełniający co najmniej określone w § 4 obowiązującej w Bibliotece „Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie” wprowadzonej zarządzeniem nr 25/2003 Dyrektora Miejskiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego 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 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  $\pm 30\text{-}50\%$  wilgotności względnej, natomiast dobowe wahania temperatury nie powinny przekraczać  $\pm 1^\circ\text{C}$ , a wilgotność 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 przygotowania dokumentacji spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego.
4. Dokonać przeglądu dokumentacji znajdującej się w Bibliotece i posegregować ją według zespołów archiwalnych tj. wg podmiotów, które ją wytworzyły. Dokumentację wytworzoną przed 2002 r. w wyniku działalności Wojewódzkiej i



Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie, a w szczególności 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 zgodnie z § 32 obowiązującej w Miejskiej Bibliotece Publicznej instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej zarządzeniem nr 25/2003 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego 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 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A), z tego jeden egzemplarz należy przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach 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 im. H. Łopacińskiego 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 daty jego otrzymania. Termin wykonania zaleceń ustala się w pkt 1, 3, 9 – niezwłocznie, w pkt 2 do 31 grudnia 2015 r., w pkt 4, 5, 6, 7, 8, do 31 października 2015 r. Po wykonaniu zaleceń należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.

Dominika Modzelewska

81 528 61 52

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE  
  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
mgr Krzysztof Kołodziejczyk