

pieczęć archiwum państwowego

pieczęć jednostki kontrolowanej

Znak sprawy: NZA.421.10.2015

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**  
**Miejska Biblioteka Publiczna w Lublinie im. Hieronima Łopacińskiego**  
**ul. Peowiaków 12**  
**20-007 Lublin**

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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 21 kwietnia 2015 roku mgr Dominika Modzelewska młodszy archiwista Oddziału III Nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym Archiwum Państwowego w Lublinie upoważnienie do kontroli nr 6, w obecności pana [REDAKTOWANO] – 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 Bibliotek Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie obecnie kieruje nią pan Piotr Tokarczuk organem nadrzędnym lub nadzorującym jest Prezydent Miasta Lublin
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: statut Miejskiej Biblioteki Publicznej stanowi załącznik do uchwały Nr 977/XXXVIII/2015 Rady Miasta Lublin z dnia 13 lutego 2014 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Miejska Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie (zmieniony uchwałą Nr 96/IV/2015 Rady Miasta Lublin z 26 lutego 2015 r. w sprawie zmiany statutu instytucji kultury pn. Miejska Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie). Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Bibliotek Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie nr 18 z dnia 20 maja 2002 r. - 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 Miejskiej Biblioteki Publicznej na terenie miasta. Obecnie jest ich 39.
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: 25 kwietnia 2012 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - ( nazwa organów kontrolnych) – nie było kontrolowane.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne ( uzgodnione ~~nie-uzgodnione~~ z Archiwum Państwowym) \*
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem: nr 25/2003 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej wraz z jednostkowym rzeczowym wykazem akt oraz stosowania instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie (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. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej wraz z jednostkowym rzeczowym wykazem akt oraz stosowania instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie (stanowi załącznik nr 2)
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: nr 25/2003 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej wraz z jednostkowym rzeczowym wykazem akt oraz stosowania instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie (stanowi załącznik nr 3)
  - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: nie ma

## **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 w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji wzbudza zastrzeżenia. Zdarzają się przypadki błędnej klasyfikacji i kwalifikacji akt ( np. *Sprawozdania roczne i półroczne* - kat. Bc). Dokumentacja jest oznaczona symbolami nieistniejącymi 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 hasła obowiązujące w Miejskiej Bibliotece Publicznej jednolitego rzeczowego wykazu akt, które nie jest hasłem końcowym i nie ma przyporządkowanej kategorii archiwalnej np. 112 – *Wynagradzanie pracowników z 2002-2014 r.*, 023 – *Sprawozdania roczne*, 022 – *Plany pracy roczne*. Tytuły teczek są często zbyt ogólne, nie informują o faktycznej zawartości np. *Współpraca, Konkursy, Związki Zawodowe*. Akta spraw zakończonych nie są przekazywane do archiwum zakładowego, ponieważ nie zostało ono zorganizowane. Dokumentacja spraw zakończonych bieżąca jest przechowywana razem z dokumentacją bieżącą w komórkach organizacyjnych.

2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– **aktowa:**

kat. A w ilości 7,7 mb, ?\* j.a. z lat – [1999] 2002-2014

kat. B w ilości 36,77 mb, z lat – [1979-2001] 2002-2014

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 11,20 mb, z lat – [1979-2001] 2002-2014

nierozpoznana w ilości - mb, z lat

\* z powodu niekompletnych spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych

(kat. A) nie ustalono ilości jednostek archiwalnych

– **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., -

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 rejestracji i organizacji Miejskiej Biblioteki Publicznej (statuty, regulaminy, zarządzenia Dyrektora itp.), bilanse, budżety, plany, sprawozdania. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to głównie dokumentacja finansowo-księgowa, kadrowa, korespondencja dotycząca zakupu księgozbioru, akta osobowe (7,15 mb z lat [1979-2001] 2002-2014, listy płac i karty wynagrodzeń (4,15 mb z lat 2002-2014).

- 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 pojedyncze akta wytworzone w wyniku działalności Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Lublinie do 2001 r. (przemieszczone z dokumentacją własną, np. zarządzenia Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej z 1999 r., regulamin organizacyjny Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej)

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II. 2. b)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 44,47 mb, w tym \*\*)

- kategorii A 7,7 mb
- kategorii B 36,77 mb

w tym:

- kategoria BE 50 7,15 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) są przechowywane w segregatorach, teczkach i skoroszytach.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia). na podstawie prowadzonej ewidencji nie udało się stwierdzić czy w jednostce znajdują się materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Lublinie.
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): Zdarzają się przypadki błędnej klasyfikacji i kwalifikacji akt ( np. Sprawozdania roczne i półroczne - kat. Bc, Dowody potwierdzenia z filii o otrzymanych książkach – kat A). Dokumentacja jest oznaczona symbolami nieistniejącymi np. 0160/0150 – *Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki* lub nieistniejącą kategorią np. *Wnioski o nagrody pracownicze, podwyżki uposażeń* – kat. B4. 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 ilości stron. Jednostki nie są spaginowane. Nie wszystkie jednostki zostały prawidłowo uformowane – np. jednostki *Opracowania statystyczne zbiorcze* zawierają źródłowe materiały statystyczne (kat. BE5) oraz sprawozdania statystyczne zbiorcze (kat. A). W związku ze stanem uporządkowania i opisanie akt oraz niekompletnymi spisami zdawczo-odbiorczymi nie ustalono kompletności materiałów archiwalnych. Część dokumentacji o nieustalonej kategorii została zapakowana do

jedenastu pudeł kartonowych o różnych rozmiarach. Pudeła zostały szczelnie oklejone taśmą klejącą. Uniemożliwiło to przeprowadzenie obmiaru ww. dokumentacji.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w . po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - ~~tak~~ - ~~nie~~\* przez: - 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: nie ma

9. Ocena prowadzenia ewidencji: - sposób prowadzenia ewidencji budzi zastrzeżenia. Sporządzono spisy zdawczo-odbiorcze tylko dla niektórych działów, większość akt spraw zakończonych pozostaje w komórkach organizacyjnych bez ewidencji. 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. Nie jest prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: całość dokumentacji nie została formalnie przekazana do archiwum zakładowego i jest przechowywana w komórkach organizacyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): formalnie akt dotychczas nie udostępniono.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie\*, -, ~~bez zgody~~\* za zgodą archiwum państwowego, ostatnio zgoda na brakowanie nr 71/07 wydana przez Archiwum Państwowe w Lublinie z dnia 22 marca 2007 r.

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\* zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w jednostka nie przekazywała do tej pory akt na wieczyste przechowanie do Archiwum Państwowego w Lublinie.

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie\*, jest obecnie brak jest wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego, sprawami związanymi z przestrzeganiem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych zajmuje się p. [REDACTED] zatrudniony(a) na ~~pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie\*~~ (w ramach obowiązków służbowych) posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie wyższe, wyższe\* oraz ukończone, ~~nieukończony\*~~ w 2012 r. . ~~kurs archiwalny stopnia studia podyplomowe z zakresu archiwistyki, UMCS w Lublinie.~~

W archiwum zatrudnieni są także: ~~na pełnym etacie — osoba(y), na pół etatu — osoba(y), w innej formie posiadająca(e) wykształcenie — oraz ukończony, nieukończony w kurs archiwalny stopnia — inne formy przygotowania archiwalnego\*~~

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne\*~~, ponieważ: nie wydzielono lokalu na potrzeby archiwum zakładowego

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): nie wydzielono lokalu na potrzeby archiwum zakładowego

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, pana Piotra Tokarczuka, Miejskiej Bibliotece Publicznej ma być przydzielony w 2015 r. lokal usytuowany przy ul. Sowińskiego (zajmowany wcześniej przez restaurację Karczma Słupska), gdzie będzie się mieścić archiwum zakładowe oraz jedna z filii Miejskiej Biblioteki Publicznej.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: punkt pierwszy zaleceń dotyczący przydzielenia lokalu na potrzeby archiwum za-

kładowego 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.

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

Protokół podpisali:

Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. H. Łopacińskiego w Lublinie



.....  
Piotr Tokarczuk

(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....

(archiwista zakładowy)

**MŁODSZY ARCHIWISTA**



.....  
mgr Dominika Modzelewska

(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