

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

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

-

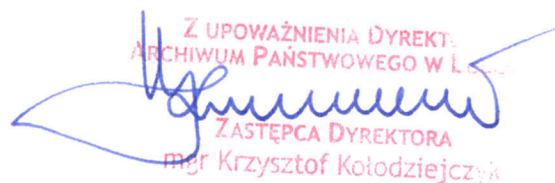
-

NZA.421.72.2018

2018-12-31

Sprawa: kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne wydane w związku z kontrolą postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przeprowadzoną w dniu 16 października 2018 r. w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie.

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE

ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Krzysztof Kołodziejczyk

- zał. 1 egzemplarz wystąpienia pokontrolnego

Małgorzata Buczek
tel. 81 528 61 52

Archiwum Państwowe w
Lublinie

35

ul. Jezuicka 13,
skr.poczt.113
20-950 Lublin

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

7473

2018-12-29

NZA.421.72.2018

379

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Miejska Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie

5201

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Peowiaków 12, 20-007 Lublin

432318420

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Buczek

młodszy archiwista

86/2018

2018-09-06

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2018-10-16

2018-10-16

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych: od ostatniej kontroli stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych uległo poprawie. Zrealizowano zalecenia pokontrolne w zakresie uporządkowania materiałów archiwalnych, poprawy stanu ewidencji oraz przekazania dokumentacji do Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie. Nie zorganizowano jednak w jednostce archiwum zakładowego. Prowizoryczne „archiwum zakładowe” tworzą dwie drewniane szafy usytuowane w pomieszczeniu biurowym nr 240. Nie wyznaczono także formalnie archiwisty zakładowego. Zadania archiwisty zakładowego realizuje p. Agata Kowalska, posiadająca kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

Uporządkowanie dokumentacji: stan uporządkowania materiałów archiwalnych stanowiących zasób archiwum zakładowego w większości nie wzbudza zastrzeżeń. Wątpliwości budzi sposób formułowania niektórych tytułów jednostek archiwalnych, które są zbyt ogólne i nie informują w sposób dostateczny o rzeczywistej zawartości, np. *Współpraca ze związkami oraz stowarzyszeniami, Konkursy, Inne formy popularyzacji* (spis nr 34). Dodatkowo teczki zatytułowane: *Współpraca...* zawierają dokumentację różnych klas rzeczowych, np. prośby o nieodpłatne przekazanie samochodu kierowane do różnych jednostek, pisma dotyczące wypożyczenia wystaw, zakupu znaczków pocztowych. Dokumentacja gromadzona w teczkach *Kontrole zewnętrzne* nie jest grupowana w sprawy.

Jednostki archiwalne w archiwum zakładowym opisane są w sposób prawidłowy, naniesione są wszystkie wymagane elementy opisu. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach wiązanych, a dodatkowo umieszczona jest w pudłach archiwizacyjnych.

Dokumentacja fotograficzna w formie cyfrowej z lat 2005-2018 gromadzona jest na serwerze. Dla każdego wydarzenia tworzony jest oddzielny folder. Rozmiar dokumentacji fotograficznej przechowywanej na serwerze wynosi 503 GB. Nie są tworzone kopie zapasowe dokumentacji cyfrowej.

Z komórek organizacyjnych nie przekazano dokumentacji wszystkich spraw zakończonych, która podlega przekazaniu do archiwum zakładowego, np. w Dziale Księgowości znajduje się dokumentacja niearchiwalna finansowo-księgowa, w tym kat. B-50: listy płac z lat 2002-2017 ok. 3,60 mb oraz kartoteki wynagrodzeń z lat 2002-2017 ok 1,5 mb. Rozmiar pozostałej dokumentacji kat. B z lat 2013-2016 wynosi ok. 10 mb.

Ewidencja: sposób prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego nie wzbudza zastrzeżeń. Prawidłowo prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych wspólny dla kat. A i kat. B oraz dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie wymagane elementy. Na spisach naniesiono informacje o wybrakowaniu dokumentacji oraz informacje o przekazaniu dokumentacji do Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie. Poprawiono nieprawidłowo sporządzone spisy zdawczo-odbiorcze. Część dokumentacji przekazana formalnie do archiwum zakładowego została wycofana do komórek organizacyjnych w celu ich ponownego uporządkowania w tym listy płac z lat 2004-2006. Spisy akt osobowych nie są sporządzone na rozszerzonym formularzu, ponieważ normatywy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce nie przewidują stosowania tego rodzaju formularza.

Udostępnianie dokumentacji: założono ewidencję udostępniania w postaci księgi udostępniania akt i kart udostępniania.

Lokal archiwum zakładowego: jednostka organizacyjna nie posiada lokalu archiwum zakładowego. Dokumentacja przechowywana jest w drewnianych szafach zamykanych na zamki. Szafy znajdują się w pomieszczeniu nr 240.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Nie wykonano zalecenia nr 1 dotyczącego przydzielenia lokalu na potrzeby archiwum zakładowego.
2. Nie wykonano zalecenia nr 2 dotyczącego przekazania, po zorganizowaniu i urządzeniu archiwum zakładowego, w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akt spraw zakończonych znajdujących się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy).
3. Nie wykonano w całości zalecenia nr 5 dotyczącego uporządkowania materiałów archiwalnych (kat. A) zgromadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy - materiały archiwalne z lat 2002-2016 zostały przekazane przez komórki organizacyjne na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych w większości w stanie uporządkowanym, za wyjątkiem np. dokumentacji dotyczącej współpracy.
4. Nie wykonano zalecenia nr 9 dotyczącego formalnego wyznaczenia spośród pracowników zatrudnionych w Bibliotece osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego i skierowania jej na szkolenie kancelaryjno-archiwalne.

5. Niektóre tytuły jednostek archiwalnych są zbyt ogólne i nie informują w sposób dostateczny o rzeczywistej zawartości teczek, np. *Konkursy, Inne formy popularyzacji*.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przydzielić na potrzeby archiwum zakładowego lokal spełniający wymogi określone instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego wprowadzonej zarządzeniem nr 7/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 16 czerwca 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie

2019-06-28

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.

2019-12-31

3. Materiały archiwalne (kat. A) zgromadzone w archiwum zakładowym należy uporządkować zgodnie z wymogami określonymi w instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej ww. zarządzeniem nr 7/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 16 czerwca 2016 r.

2019-12-31

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

2019-02-28

5. Tytuły jednostek archiwalnych, które sformułowano w sposób zbyt ogólny uszczegółowić o rzeczywistą zawartość teczek.

2019-06-28

Opis

Termin realizacji

—

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki


Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE

ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Krzysztof Kołodziejczyk