



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:
NZA.421.72.2018

Data:
2018-09-06

Sprawa: kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

Uprzejmie informuję, że działając na podstawie 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) zawiadamiam, że w dniu 16 października 2018 r. odbędzie się kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie.

Czynności kontrolne przeprowadzi Małgorzata Buczek, pracownik Oddziału nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym Archiwum Państwowego w Lublinie, upoważniona do wykonywania działań związanych z nadzorem archiwalnym, posiadająca imienne upoważnienie do kontroli.

I. Zakres kontroli obejmuje:

1. Spotkanie z kierownikiem jednostki organizacyjnej lub osobą przez niego upoważnioną na piśmie do reprezentowania go podczas kontroli w czasie jego nieobecności.
2. Odnotowanie daty kontroli w książce kontroli prowadzonej przez jednostkę.
3. Przedstawienie przez jednostkę kontrolującemu do wglądu aktów normatywnych, wymienionych w pkt. II ppkt. 1-3 oraz przekazanie przygotowanych informacji dotyczących zgromadzonego zasobu własnego oraz odziedziczonego wymienionego w pkt. II ppkt. 4-9.
4. Przekazanie informacji z zakresu stosowania systemów kancelaryjnych, w tym e-systemów wspomagających czynności kancelaryjne, innych systemów dedykowanych oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, tj. EZD (jeśli jest stosowany).

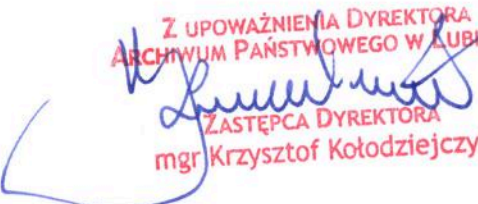
5. Kontrolę sposobu rejestrowania spraw, łączenia akt sprawy i zakładania teczek aktowych na poziomie komórek/jednostek organizacyjnych w systemie papierowym oraz rejestrowania spraw, łączenia dokumentów w sprawy w systemie EZD (jeśli jest stosowany).
6. Kontrolę sposobu uporządkowania zasobu zgromadzonego w archiwum zakładowym.
7. Kontrolę prowadzonej ewidencji zasobu archiwum zakładowego.
8. Kontrolę prawidłowości brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
9. Kontrolę warunków przechowywania zasobu.
10. Kontrolę poprawności przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego prowadzonych w systemie papierowym oraz EZD (jeśli jest stosowany).
11. Kontrolę poprawności przygotowywania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
12. Podsumowanie kontroli na spotkaniu z kierownikiem jednostki lub osobą przez niego upoważnioną.

II. W związku z powyższym, proszę o przygotowanie wymienionych niżej materiałów:

1. Podstaw prawnych działania (przepisów ogólnopaństwowych, resortowych, branżowych itp., dotyczących bezpośrednio działania własnej jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem zachodzących zmian, także w nazewnictwie jednostki).
2. Statutu i regulaminu organizacyjnego.
3. Regonu, KRS i innych dokumentów związanych z rejestracją własnej jednostki.
4. Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
5. Ewidencji archiwum zakładowego.
6. Informacji dotyczącej zgromadzonego zasobu własnego. W odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A) należy uwzględnić daty skrajne oraz ilość wyrażoną w mb i jednostkach archiwalnych/jednostkach inwentarzowych. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) należy ustalić daty skrajne oraz ilość wyrażoną w mb oddzielnie dla kat. BE-50, B-50 oraz pozostałej dokumentacji kategorii B.

7. Informacji dotyczącej dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej w analogicznie do pkt. 6, z uwzględnieniem podziału na dokumentację każdego aktotwórcy (jeśli jest przechowywana w jednostce).
8. Informacji dotyczącej liczby prowadzonych spraw w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) i szacowanej wielkości danych w MB oraz informacji o wydzielonych klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt obsługiwanych w systemie EZD, a także informacji dot. rozmiaru składu chronologicznego w mb (jeśli w jednostce jest stosowany system EZD).
9. Podania ilości elektronicznych nośników danych zgromadzonych w składzie elektronicznych nośników danych i szacowanej wielkości danych liczonej w MB.

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i z dokumentacją niearchiwalną obejmie całą dokumentację, bez względu na miejsce i tytuł prawny jej przechowywania.

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE

ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Krzysztof Kołodziejczyk

Małgorzata Buczek
tel. 81 528 61 52



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:
NZA.421.72.2018

Data:
2018-12-06

Sprawa: kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła w załączeniu protokół kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie przeprowadzonej w dniu 16 października 2018 r. z prośbą o jego podpisanie i opieczetowanie oraz odesłanie jednego egzemplarza na adres tutejszego Archiwum.

Wynikające z ustaleń kontroli wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem, zgodnie z art. 21c. ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217).

Zał.

Protokół kontroli (2 egz.)

Małgorzata Buczek
tel. 81 528 61 52

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE

ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Krzysztof Kołodziejczyk

Archiwum Państwowe w Lublinie ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE 20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13 tel. (081) 5328071 do 72, fax (081) 5286146 Nazwa archiwum państwowego www.lublin.ap.gov.pl Oddział REGION 000001117	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin	
8047	2018-10-15	NZA.421.72.2018	379
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Miejska Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie	5201		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Peowiaków 12, 20-007 Lublin	432318420	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGION	KRS	
2002	Uchwała nr 1169/XLV/2001 Rady Miejskiej Lublina z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie podziału instytucji kultury pn. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie i utworzenia instytucji kultury pn. Miejska Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w	Tokarczuk Piotr	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezydent Miasta Lublin	plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		
Statut	Regulamin organizacyjny		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
2018-04-26	2008-11-04		
Czy posiada?	Data dokumentu		
Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – – do

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Zarządzenia nr 16/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 21 sierpnia 2015 r.

Miejska Biblioteka Publiczna posiada 40 filii.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

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 Biblioteki 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.

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata
Buczek

młodszy
archiwista

86/2018

06.09.2018

16.10.2018

16.10.2018

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

nie dotyczy

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-10-16

Data rozpoczęcia kontroli

2018-10-16

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dominika Modzelewska

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2015-04-21

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2016 wprowadzona 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

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2016 wprowadzony 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

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2016 wprowadzona 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

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

PROLIB

Kompleksowy System Zarządzania Biblioteką PROLIB jest oprogramowaniem przeznaczonym dla średnich i dużych bibliotek (akademickich, publicznych, pedagogicznych, fachowych, instytutowych). System pozwala na automatyzację procesów bibliotecznych związanych z gromadzeniem, opracowaniem, wyszukiwaniem i udostępnianiem dokumentów. Zapewnia kontrolę wypożyczeń, czytelników i zbiorów, umożliwia bibliotece udostępnianie własnych katalogów w Internecie oraz współpracę z innymi bibliotekami.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Miejskiej Biblioteki Publicznej im. h. Łopacińskiego w Lublinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☐ nie

☐ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (kat. A) to m. in. dokumentacja rejestracji i organizacji MBP (statuty, regulaminy zarządzenia Dyrektora), bilanse, budżety, plany, sprawozdania, analizy, dokumentacja współpracy, związków zawodowych, przepisy kancelaryjno-archiwalne, materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych, kontrole, realizacja wydatkowania funduszy, organizacja nowych bibliotek, udział w imprezach obcych, zasady i kierunki gromadzenia zbiorów, wzory odciskowe pieczęci, komisje doraźne, konkursy, dokumentacja spotkań autorskich i prelekcji, pokazów i wystaw, wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne. Akta osobowe przechowywane są poza lokalem archiwum zakładowego. Dokumentacja fotograficzna z lat 2005-2018 w ilości 503 GB.

Opis dokumentacji

☒ tak

☐ nie

☐ nie

☐ nie

☐ nie

Dokumentacja
aktowa

Dokumentacja
techniczna

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja
geodezyjna

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

☐ nie

☐ nie

☒ tak

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	2002	2016	10.25	205
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2002	2016	0.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1960	2007	3.15	63
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1960	2016	3.85	63
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	—	—	503	
	Data od	Data do	Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość GB	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-08-22	2018-07-16	197/2018	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px;"></div>	umowa o pracę	wykształcenie wyższe kierunek Dziennikarstwo i Komunikacja Społeczna, kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia zorganizowany przez firmę SUKCESOR w Warszawie w 2017 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

-	0	0.00	-
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wypożyczenie
-	0.00	-	-
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	10.25	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	3.85	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			0.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			-
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			3.15
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	503
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	17

w pomieszczeniu biurowym stanowiącym magazynek przechowywane są akta osobowe pracowników z lat 1960-2007 w ilości 3,15, 63 j.a. Akta umieszczone są w metalowej szafie.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

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 *Kontrolne 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 pudełkach 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. Dokumentacja na stanowisku pracy przechowywana jest w segregatorach, które nie posiadają pełnego opisu, m. in. brak kategorii archiwalnej, nazwy jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej, znaku teczki.

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.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

zalecenie nr 1 dotyczące przydzielenia lokalu na potrzeby archiwum zakładowego - nie wykonano.

zalecenie nr 2 dotyczące przekazania, po zorganizowaniu i urządzeniu archiwum zakładowego, w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akt spraw zakończonych znajdujących się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) - nie wykonano.

zalecenie nr 3 dotyczące zobowiązania 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 - wykonano; przeprowadzono szkolenia dla kierowników filii bibliotecznych oraz kierowników działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w dniu 30 sierpnia 2018 r. oraz w dniach 17, 22, 24 maja 2018 r.

zalecenie nr 4 dotyczące dokonania przeglądu dokumentacji znajdującej się w Bibliotece i posegregowania jej według zespołów archiwalnych tj. wg podmiotów, które ją wytworzyły oraz przekazania do Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie zgodnie z właściwością dokumentacji wytworzonej przed 2002 r. w wyniku działalności Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie, a w szczególności materiały archiwalne - wykonano; przekazano dokumentację pismem z dnia 15 lutego 2018 r., znak: D.0154.1.2018 w ilości ok. 20 mb.

zalecenie nr 5 dotyczące uporządkowania materiałów archiwalnych (kat. A) zgromadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy - częściowo wykonano: materiały archiwalne z lat 2002-2016 zostały przekazane przez komórki organizacyjne na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych w stanie uporządkowanym; materiały archiwalne pozostające na stanowiskach pracy nie są uporządkowane.

zalecenie nr 6 dotyczące sporządzenia ewidencji dla całości dokumentacji spraw zakończonych zgromadzonej na poszczególnych stanowiskach pracy, w postaci spisów zdawczo-odbiorczych - nie wykonano; spisy utworzono dla dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego.

zalecenie nr 7 dotyczące oznakowania wszystkich jednostek archiwalnych (teczek) ujętych w spisach zdawczo-odbiorczych sygnaturami archiwalnymi - wykonano.

zalecenie nr 8 dotyczące poprawy błędnej kwalifikacji i uzupełnienia brakujących elementów opisu teczek aktowych zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece normatywami kancelaryjnymi i archiwalnymi - wykonano.

zalecenie nr 9 dotyczące formalnego wyznaczenia spośród pracowników zatrudnionych w Bibliotece osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego i skierowania jej na szkolenie kancelaryjno-archiwalne - nie wykonano; nie wyznaczono formalnie archiwisty zakładowego.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez ☒ nie
kierownika jednostki

Miejscowość:.....
Data:.....

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. H. Łopacińskiego w Lublinie



Piotr Tokarczuk

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Lublin, Data: 5.12.2018r.

MŁODSZY ARCHIWISTA
Małgorzata Buczek
mgr MAŁGORZATA BUCZEK

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie