



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

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: NZA.421.28.2022.PZ

Data: 2022.05. 26

Szanowny Panie Dyrektorze

Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła w załączeniu protokół kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przeprowadzonej w dniu 26 kwietnia 2022 roku w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie z prośbą o jego podpisanie (ze wskazaniem miejsca i daty) i opieczątowanie 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 2020 r. poz. 164).

W przypadku dalszej korespondencji proszę podawać nasz znak sprawy NZA.421.28.2022.PZ.

Załączniki:

2 egzemplarze protokołu kontroli

Osoba prowadząca sprawę:

Piotr Zimny; email: piotr.zimny@lublin.ap.gov.pl; tel.: 81 528 61 52

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE

ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Krzysztof Kotodziejczyk

Archiwum Państwowe w Lublinie ul. Jezuitska 13 tel: (081) 6328071 do 72, fax (081) 5280110 www.lublin.ap.gov.pl		35	ul. Jezuitska 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16173	2022-04-27	NZA.421.28.2022.PZ	529
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 2020 r. poz. 164).

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		REGON		
		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 Lublinie	Tokarczuk Piotr		
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		
X tak	2018-04-26	X tak	2015-08-21	
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu	
Inny dokument		Zmiany organizacyjne		
Pełna nazwa aktu normatywnego		Data dokumentu		
		Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego	1960	2001
		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.

Sieć biblioteczna Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie liczy 40 filii. Obejmuje 33 placówki ogólne, 4 szpitalne, 1 ze zbiorami fonicznymi i mediatekę. Przy 16 filiach funkcjonują oddziały dla dzieci.

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/XXXVI11/2015 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 14/XLII1/2018 Rady Miasta Lublin z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu uchwały w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Miejska Biblioteka Publiczna im. H. 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, zmieniony Zarządzenie nr 16/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Piotr Zimny	młodszy archiwista	38/2022	2022-04-13	2022-04-26	2022-04-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

	starszy specjalista ds. kancelaryjnych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-04-26	2022-04-26	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Buczek Małgorzata

2018-10-16

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Miejska Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie była kontrolowana przez inne organy kontrolne w zakresie postępowania z dokumentacją: Urząd Miasta Lublin - prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej (31.03 2021 - 23.04.2021)

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy X tak
kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum X tak
państwowym

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, zmieniona zarządzeniem nr 1/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 27 stycznia 2020 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 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, zmieniona zarządzeniem nr 31/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 17 listopada 2020 r. w sprawie zmiany w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt

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 X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Prolib

Prolib, Sygnity S.A. 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. Klasa wydzielona w JRWA: 0510. Dokumentacja powstająca w systemie jest generowana również w formie papierowej.

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

Dokumentacja własna Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego oraz odziedziczona po Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego jest przechowywana wspólnie. 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 (kat. BE50) od 1960 r. Pozostałą dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowi dokumentacja finansowo-księgową, administracyjno-gospodarczą. Dokumentacja elektroniczna (fotograficzna) z lat 2005-2022 w ilości 1 TB z Działu Promocji i Marketingu oraz dokumentacja elektroniczna (filmy, relacje z radio i TV) z Działu Promocji i Marketingu z lat 2008-2022 w ilości 45 GB przechowywana jest na dysku sieciowym.

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

2019

9,68

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria
"B"

2002

2016

1,01

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B50"

—

—

0,00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1960	2016	1.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1960	2016	2.11	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	2002	2022	1045	
	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	2020-05-21	2020-05-07	150/2020	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o pracę	wykształcenie wyższe kierunek Dziennikarstwo i Komunikacja Społeczna, kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	21.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	termometr
			higrometr
			szafy
			inne
			Wypośażenie

dobrze	15.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		rolety
		inne
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.68	w tym 1.01 kategoria "B" (ilość w mb.)	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	2.11	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	-
			w tym 1.10 kategoria "BE50" (ilość w mb.)	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	1043		
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	-		

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych: W Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego jest stosowany system kancelaryjny bezdziennikowy tradycyjny (papierowy) oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzonym 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. Zadania archiwisty zakładowego i koordynatora czynności kancelaryjnych powierzono p. . Sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (kat. A) są regularnie przesyłane do Archiwum Państwowego w Lublinie. Na podstawie przykładowo wybranych teczek stwierdzono, że stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie prawidłowości klasyfikacji i kwalifikacji odnośnie dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Tytuły jednostek archiwalnych, które były zbyt ogólne i nie informowały w sposób dostateczny o rzeczywistej zawartości zostały poprawione. Teczki zawierające dokumentację z różnych klas rzeczowych zostały prawidłowo podporządkowane do odpowiednich klas. Dokumentacja akt spraw zakończonych jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Ostatnio zostały przekazane materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) z następujących komórek organizacyjnych: Dyrektor, Dział Gromadzenia Zbiorów, Dział Promocji i Marketingu, Dział Instrukcyjno-Metodyczny, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Dział Księgowości, Z-ca Dyrektora ds. merytorycznych, Filie nr 2, 4, 8, 9,10, 11,13,16,17,18, 21, 22, 23, 24, 26, 30, 31, 33, 34. Dokumentacja ww. komórkach organizacyjnych przechowywana jest w większości w segregatorach, teczkach oraz skoroszytach, które posiadają prawidłowy opis wskazany w Rozdziale VI instrukcji kancelaryjnej pt. „System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt”.

Na stanowiskach pracy: w Dziale Gromadzenia Zbiorów przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna (kat. B) z lat 2014-2020 w ilości 72 j.a. (ok. 2,75 mb), w Kancelarii przechowywane są materiały archiwalne (kat. A) z lat 2019-2020 w ilości 1 j.a. (ok. 0,02 mb), na Stanowisku ds. Pracowniczych przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna (kat. BE50) z lat 1984-2022 w ilości 100 j.a. (ok. 5,10 mb) i listy płac z lat 2002-2017 (ok. 5,60 mb). Przechowywana dokumentacja akt spraw zakończonych jest zaplanowana w harmonogramie przekazywania do archiwum zakładowego na rok 2022 do przekazania do archiwum zakładowego. Do przekazania do archiwum zakładowego przygotowana jest również dokumentacja z pozostałych 21 Filii MBP.

Ewidencja archiwum zakładowego: Ewidencja archiwum zakładowego jest pełna i w zasadzie nie wzbudza zastrzeżeń. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla materiałów archiwalnych (kat. A) oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) prowadzony jest wspólnie. W archiwum zakładowym zaprowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. Zbiór pierwszy przeznaczony na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, ułożony według kolejności wpływu oraz drugi zbiór w podziale na poszczególne komórki organizacyjne (stanowiska pracy). Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest prowadzony prawidłowo, w dniu kontroli w ewidencji znajdowało się 151 spisów zdawczo-odbiorczych. Zdarzają się nieliczne błędy np. na spisach zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) nr 112-115,156 nie oznaczono pełnej nazwy jednostki i komórki organizacyjnej (filii) przekazującej akta. Poza tym spisy zawierają wszystkie wymagane przepisami elementy (w tym 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 (tytuły jednostek archiwalnych, które były zbyt ogólne i nie informowały w sposób dostateczny o rzeczywistej zawartości zostały poprawione). Spisy akt osobowych nie są sporządzone na rozszerzonym formularzu, ponieważ normatywy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce nie przewidują stosowania tego rodzaju formularza. Ewidencja obejmuje całość zasobu archiwum zakładowego.

Udostępnianie akt archiwum zakładowego: Udostępnianie dokumentacji jest odnotowywane w książce udostępnień. Udostępnianie dokumentacji realizowane jest na podstawie kart udostępnień. Terminowość zwrotów nie wzbudza zastrzeżeń (ostatni zwrot w 2014 r.).

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: W archiwum nie ma materiałów archiwalnych (kat. A) kwalifikujących się do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie.

Stan uporządkowania dokumentacji archiwum zakładowego: Stan zbioru jest dobry. Akta są ułożone według komórek organizacyjnych i rodzaju dokumentacji. Materiały archiwalne są oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej i są złożone na odrębnym regale. Wszystkie materiały archiwalne są uporządkowane, opisane i opakowane w teczki z tektury bezkwasowej. Teczki nie zawierają elementów metalowych oraz plastikowych, strony zostały spaginowane, na wewnętrznej stronie teczek umieszczono informację o liczbie stron, podpisu osoby sporządzającej opis, daty, miejscowości. Pudła i teczki oznaczono sygnaturami archiwalnymi. Dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w teczkach i pudłach z tektury bezkwasowej. Opis skontrolowanych teczek kat. B jest prawidłowy. Sygnatury archiwalne są prawidłowe. Akta osobowe są przechowywane w teczkach i pudłach z tektury bezkwasowej, w układzie alfabetycznym, w pancерnej szafie. Opis akt osobowych zawiera: znak teczki, nazwę jednostki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika, daty skrajne, kategorię archiwalną, mają nadane sygnatury archiwalne.

Lokal archiwum zakładowego: Magazyn (nr 14) o powierzchni ok. 21 m² znajduje się na parterze. MBP zajmuje lokal od września 2021 r. Wyposażenie stanowią: 10 stacjonarnych regałów metalowych, stolik, krzesło, lampkę służące do udostępniania akt na miejscu (stanowisko komputerowe z drukarką), drabinka i taboret, termohigrometr, szafa na środki ewidencyjno-informacyjne zasobu archiwum zakładowego, szafa MS 2M/A 190 przeznaczona do przechowywania dokumentów i materiałów niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne”, spełniającą wymagania RODO oraz posiadającą certyfikat do przechowywania dokumentów poufnych: kl. A; szafa wyposażona w zamek kluczowy mechaniczny klasy A wg normy EN 1500. Regały są oznaczone cyframi rzymskimi a półki arabskimi. Do archiwum prowadzą ognioodporne drzwi z zamkiem patentowym, pomieszczenie zabezpieczone jest systemem alarmowym, całodobowym monitoringiem i czujnikiem ruchu. Okno zabezpieczone jest roletą antywłamaniową. Zabezpieczenie przed pożarem stanowi czujnik przeciwpożarowy, gaśnica proszkowa, koce gaśnicze szklane i worki ewakuacyjne. Prowadzony jest rejestr pomiarów wilgotności i temperatury. W dniu kontroli zanotowano 20°C i 59 % RH. Rezerwa magazynowa wolnych półek wynosi ok. 15 mb.

Nieprawidłowości:

1. Nie przekazano wszystkich akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Na stanowiskach pracy: w Dziale Gromadzenia Zbiorów przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna (kat. B) z lat 2014-2020 w ilości 72 j.a. (ok. 2,75 mb), w Kancelarii przechowywane są materiały archiwalne (kat. A) z lat 2019-2020 w

ilości 1 j.a. (ok. 0,02 mb), na Stanowisku ds. Pracowniczych przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna (kat. BE50) z lat 1984-2022 w ilości 100 j.a. (ok. 3,10 mb) i listy płac z lat 2002-2017 (ok. 3,60 mb) oraz dokumentacja z 21 Filii MBP.

2. Zdarzają się nieliczne błędy w ewidencji na spisach zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) nr 112-113, 136 nie oznaczono pełnej nazwy jednostki i komórki organizacyjnej (filii) przekazującej akta.

3. Nie uaktualniono instrukcji kancelaryjnej o zapisy dotyczące sporządzania oddzielnych spisów zdawczo-odbiorczych dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład: dla dokumentacji osobowej).

O 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

☐ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

1. Zalecenie nr 1 wynikające z ostatniej kontroli zostało wykonane. Przydzielono na potrzeby archiwum 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.

2. Zalecenie nr 2 zostało częściowo wykonane. Przekazywanie akt spraw zakończonych odbywa się na bieżąco. Do przekazania pozostaje dokumentacja zgromadzona w: Dziale Gromadzenia Zbiorów przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna (kat. B) z lat 2014-2020 w ilości 72 j.a. (ok. 2,75 mb), w Kancelarii przechowywane są materiały archiwalne (kat. A) z lat 2019-2020 w ilości 1 j.a. (ok. 0,02 mb), na Stanowisku ds. Pracowniczych przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna (kat. BE50) z lat 1984-2022 w ilości 100 j.a. (ok. 3,10 mb) i listy płac z lat 2002-2017 (ok. 3,60 mb) oraz dokumentacja z 21 Filii MBP.

3. Zalecenie nr 3 zostało wykonane. Uporządkowano materiały archiwalne (kat. A) znajdujące się w archiwum zakładowym 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.

4. Zalecenie nr 4 zostało wykonane. Wyznaczono osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego i skierowano na szkolenie kancelaryjno-archiwalne.

5. Zalecenie nr 5 zostało wykonane. Tytuły jednostek archiwalnych, które sformułowano w sposób zbyt ogólny uszczegółowiono o rzeczywistą zawartość teczek. Zmiany odnotowano w ewidencji.

Opis

Q 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

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. H. Łopacińskiego w Lublinie



Piotr Tokarczuk

MŁODSZA ARCHIWISTA


mgr Piotr Zimny

Miejscowość LUBLIN, data 23.05.2022

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Miejscowość UJfct data ..^0^04

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

schemat organizacyjny

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

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

**Schemat struktury organizacyjnej Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie**

