



**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

Data: 2022.04.13

Uprzejmie informuję, że działając na podstawie art. 28 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) zarządzam przeprowadzenie kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie. Kontrola zostanie przeprowadzona w dniu 26 kwietnia 2022 r.

Czynności kontrolne przeprowadzi Piotr Zimny, pracownik Oddziału nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym Archiwum Państwowego w Lublinie, upoważniony do wykonywania działań związanych z nadzorem archiwalnym, posiadający imienne upoważnienia 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. 4-10.
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).



Archiwum  
Dokumentów  
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach



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 do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych 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 przed planowanym terminem kontroli 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. Kopii statutu i regulaminu organizacyjnego.
3. Regonu, KRS i innych dokumentów związanych z rejestracją własnej jednostki.
4. Informacji dotyczącej obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
5. Kopii wykazu spisów zdawczo-odbiorczych dotyczących dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego od ostatniej kontroli.
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 analogicznie do pkt. 6, z uwzględnieniem podziału na dokumentację każdego aktotwórcy (jeśli jest przechowywana w jednostce).
8. Informacji dotyczącej: systemu teleinformatycznego zarządzania dokumentacją elektroniczną, który obowiązuje w jednostce kontrolowanej (system klasy EZD i inne),

systemu dziedzinowego funkcjonującego w jednostce kontrolowanej, dokumentacji elektronicznej zgromadzonej w jednostce poza systemami, wg załączonej do przedmiotowego pisma ankiety.

9. Pisemnej informacji dotyczącej ilości elektronicznych nośników danych zgromadzonych w składzie elektronicznych nośników danych i szacowanej wielkości danych liczonej w MB, jeżeli w jednostce nie funkcjonuje EZD.

10. Informacji dotyczącej rodzaju, ilości, dat skrajnych i miejsca przechowywania dokumentacji spraw zakończonych podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego, a znajdującej się poza jego lokalem.

Załączoną do niniejszego zawiadomienia ankietę, dotyczącą informacji na temat systemów teleinformatycznych i systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce kontrolowanej, należy nadesłać za pośrednictwem skrzynki Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej EPUAP na adres Archiwum Państwowego w Lublinie lub na email: kancelaria@lublin.ap.gov.pl w terminie do 21 kwietnia 2022 r.

Informujemy, że kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i z dokumentacją niearchiwalną obejmuje całą dokumentację, bez względu na miejsce, postać i tytuł prawny jej przechowywania.

Z upoważnienia Dyrektora  
Archiwum Państwowego w Lublinie

Zastępca Dyrektora  
mgr Krzysztof Kołodziejczyk  
(podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)

Załączniki:

1. Ankieta dotycząca systemów teleinformatycznych, systemów dziedzinowych i dokumentacji elektronicznej poza systemami znajdujące się w kontrolowanej jednostce.

Osoba prowadząca sprawę:

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