



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: 2022.06.2^

Szanowny Panie Dyrektorze

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 w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie, przeprowadzoną w dniu 26 kwietnia 2022 r.

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE
[Signature]
ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Krzysztof Kotochajczyk

Osoba prowadząca sprawę:

Załączniki:

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

1. Wystąpienie pokontrolne

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE

Archiwum Państwowe w Lublinie
ul. Jezuitska 13
20-050 Lublin, tel. (081) 5286146
fax (081) 5286146
www.lublin.ap.gov.pl
REGON 000001117

35

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

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

14462

2022-06-28

NZA.421.28.2022.PZ

529

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 21 ust. 2i 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 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

Piotr Zimny

młodszy archiwista

38/2022

2022-04-13

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2022-04-26

2022-04-26

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych: W Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego jest stosowany system kancelaryjny bezdziennikowy tradycyjny 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 przysyłane 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. 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”.

Do przekazania do archiwum zakładowego kwalifikuje się dokumentacja przechowywana na stanowiskach pracy w: Dziale Gromadzenia Zbiorów (kat. B) z lat 2014-2020 w ilości 72 j.a. (ok. 2,75 mb), w Kancelarii (kat. A) z lat 2019-2020 w ilości 1 j.a. (ok. 0,02 mb), na Stanowisku ds. Pracowniczych (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). 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 112-113, 136 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 zdawczo-odbiorcze akt osobowych nie są sporządzone na rozszerzonym formularzu, dostosowanym do ewidencjonowania akt osobowych. 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.

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 (kat. A) są oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej i są złożone na odrębnym regale. Wszystkie materiały archiwalne są uporządkowane, opisane i opakowane w teczkach z tektury beżowej. 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 (kat. B) jest przechowywana w teczkach i pudłach z tektury beżowej. Opis skontrolowanych teczek jest prawidłowy. Sygnatury archiwalne są prawidłowe. Akta osobowe (kat. BE50) są przechowywane w teczkach i pudłach z tektury beżowej, w układzie alfabetycznym, w pancerniej 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 budynku Centrum Kultury. MBP zajmuje ten lokal od września 2021 r. Wyposażenie lokalu stanowią: 10 stacjonarnych regałów metalowych, stolik, krzesło, lampka, stanowisko 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”, która spełnia wymagania RODO oraz posiada certyfikat do przechowywania dokumentów poufnych: kl. A; szafa wyposażona w zamek kluczowy mechaniczny klasy A wg normy EN 1300. Regały są oznaczone cyframi rzymskimi a półki cyframi 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 39 % RH. Rezerwa magazynowa wolnych półek wynosi ok. 15 mb.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone 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. Spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych nie są sporządzone na rozszerzonym formularzu, dostosowanym do ewidencjonowania akt osobowych.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do archiwum zakładowego 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. Zobowiązać pracowników, przede wszystkim kierowników komórek organizacyjnych, do ścisłego przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie prawidłowego zakładania i prowadzenia teczek z aktami spraw, prowadzenia spisów spraw, kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji oraz prawidłowego porządkowania dokumentacji i regularnego jej przekazywania do archiwum zakładowego.

2022-12-31

2. Poprawić ewidencję archiwum zakładowego i uzupełnić spisy zdawczo-odbiorcze o wymagane elementy określone w Rozdziale 12 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, 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.

2022-12-31

3. Wprowadzić do stosowania dla akt osobowych formularz spisu zdawczo-odbiorczego 2022-12-31 przeznaczonego odpowiednio dla akt osobowych byłych pracowników (wzór przekazany podczas kontroli).

Opis

Termin realizacji

2022.06.28

data

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE

ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr Krzysztof Kołodziejczyk

podpis wydającego wystąpienie

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

Q Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie