

Znak sprawy: 402-59/06

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Miejska Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie,

ul. Peowiaków 12, 20-007 Lublin

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził dnia 27 września 2006 roku Grzegorz Zabielski młodszy archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia 6/06, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej I _____ (samodzielne stanowisko ds. pracowniczych) i _____ (referent w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym).
2. Jednostka kontrolowana została utworzona Uchwałą nr 1169/XLV/2001 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 28 XII 2001 r. w sprawie podziału instytucji kultury pod nazwą Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie i utworzenia instytucji kultury pn. Miejska Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie, obecnie kieruje nią P. Piotr Tokarczuk Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Urząd Miasta Lublin.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: działa w oparciu o statut stanowiący załącznik nr 2 do uchwały nr 1169/XLV/2001 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 28 XII 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2002 r. nr 111 poz. 2498); regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 18 z dnia 20.05.2002 r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych) nie było.
5. Jednostka kontrolowana jest od - (data i nazwa aktu prawnego) w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - ~~tak~~, **nie** *.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: 29 września 2003 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez - (nazwa organów kontrolnych)
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgodnione~~ z archiwum państwowym) *
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem nr 25/2003 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie z dnia 31 grudnia 2003 r. (stanowi załącznik nr 1),
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem nr 25/2003 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie z dnia 31 grudnia 2003 r. (stanowi załącznik nr 2),
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem nr 25/2003 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie z dnia 31 grudnia 2003 r. (stanowi załącznik nr 3),
 - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: -.

II Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: W Bibliotece obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Powstająca w jednostce dokumentacja jest klasyfikowana w oparciu o obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt, jednak często w sposób nieprawidłowy (zakładanie teczek zawierających dokumentację różnych haseł i kategorii pod jednym symbolem klasyfikacyjnym). Sytuacja taka skutkuje błędami również przy kwalifikowaniu dokumentacji. Akta nie są przekazywane do archiwum zakładowego gdyż nadal nie zostało ono zorganizowane. Całość dokumentacji przechowywana jest w komórkach organizacyjnych, które ją wytworzyły.
2. Zbiór dokumentacji ***)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

 - a) dokumentacja własna:
 - **aktowa**:

kat. A w ilości 3,50 mb, z lat [1980?]2002-2006

kat. B w ilości 18,50 mb, z lat [1993]2002-2006

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 4,20 mb, z lat 2002-2006

nierozpoznana w ilości - mb, z lat

– **techniczna:**

kat. A w ilości - mb, - jednostek inw., - jedn. arch., z lat

kat. B w ilości - mb, - jednostek inw., - jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat

– **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kat. A w ilości - jednostek inw., z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., z lat

nierozpoznana w ilości - jednostek inw., z lat

– **kartograficzna:**

kat. A w ilości - jednostek inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat

– **audiowizualna:**

nagrania:

kat. A w ilości - jednostek inw., - czasu nagrań, z lat

kat. B w ilości - jednostek inw. (nagrań), - czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

fotografie:

kat. A w ilości - jednostek inw., - negatywów, - pozytywów, z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., - sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

filmy:

kat. A w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, - sztuk mat. wyjściowych, z lat

kat. B w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*: materiały archiwalne (kat. A) to m.in. dokumentacja dotycząca rejestracji i organizacji Biblioteki (statuty, regulaminy, zarządzenia Dyrektora, itp.), ponadto dokumentacja dotycząca finansów (budżet, bilanse) i funkcjonowania Biblioteki (m.in. plany pracy i sprawozdania); niewielka część materiałów archiwalnych to dokumentacja odziedziczona sprzed 2002 roku; ok. 1,00 mb materiałów archiwalnych (kat. A) w wyniku złej kwalifikacji jest przemieszane z dokumentacją niearchiwalną; dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to głównie akta finansowo-księgowe, korespondencja dotycząca zakupu księgozbioru i dokumentacja Działu instruktażowo-metodycznego, ponadto akta osobowe pracowników (w ilości 3,30 mb 132 j.a. i 0,50 mb 33 j.a. tzw. „nieczynne”) i listy płac (w ilości ok. 0,40 mb); część dokumentacji niearchiwalnej może zawierać akta stanowiące materiały archiwalne.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię „A” i kategorię „B”, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a) Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Lublinie wykazana razem z dokumentacją własną.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: nie ma.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 26,20 mb, w tym **)

- kategorii A 3,50 mb
- kategorii B 18,50 mb

w tym:

- kategoria BE 50 3,80 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) Stan fizyczny zbioru dokumentacji dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) - obejmują - mb, - j. a. z roku -.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) Dokumentacja przechowywana na stanowiskach pracy jest na ogół opisana w sposób prawidłowy, zdarza się jednak, iż część teczek nie posiada pełnego opisu (np. brak dat skrajnych). Większość materiałów archiwalnych nie jest uporządkowana.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w – r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - ~~tak~~ - ~~nie~~* w sposób ~~prawidłowy~~, ~~nieprawidłowy~~*
8. Ewidencja
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - ~~tak~~ - ~~nie~~*
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze - ~~tak~~ - ~~nie~~*, w podziale na kat. „A” kat. „B” - ~~tak~~ - ~~nie~~*
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - ~~tak~~ - ~~nie~~*
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - ~~tak~~ - ~~nie~~*
 - e) ewidencję wypożyczeń - ~~tak~~ - ~~nie~~*
 - f) inne środki ewidencyjne: spis dokumentacji pracowniczej przekazanej wg właściwości do Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Lublinie.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: gromadzona w komórkach organizacyjnych dokumentacja jest na ogół bez ewidencji; Zewidencjonowana jest tylko dokumentacja osobowa z podziałem na akta osób aktualnie zatrudnionych i niepracujących oraz część dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: całość dokumentacji przechowywana jest w komórkach organizacyjnych (została wymieniona w pkt II. 2).
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): dotychczas akt nie udostępniano osobom postronnym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie, nieregularnie*~~ ~~— za zezwoleniem, bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio - r. Jednostka kontrolowana ~~ma, nie ma*~~ zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce - r. i objęło - j. a. z lat - zespołu archiwalnego -.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za archiwum zakładowe*~~, jest P. Anna Kuczyńska, zatrudniony(a) ~~na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*~~ (w ramach obowiązków służbowych od 4 stycznia 2006 r. do 30 czerwca 2006 r. — obecnie nie ma osoby odpowiedzialnej za archiwizowanie akt), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ~~ukończony, nieukończony*~~ w r. kurs archiwalny stopnia, ~~inne formy przygotowania archiwalnego*~~. W archiwum zatrudnieni są także: ~~na pełnym etacie — osoba(y), na pół etatu — osoba(y), w innej formie — osoba(y) —~~ posiadająca(e) ~~ukończony, nieukończony w r. kurs archiwalny stopnia, — inne formy przygotowania archiwalnego*~~.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ: nie ma zorganizowanego archiwum zakładowego.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): zasób aktowy jest przechowywany w zamykanych szafach biurowych na poszczególnych stanowiskach pracy.
17. Inne ustalenia kontroli (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): Według oświadczenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie administrator budynku, w którym Biblioteka ma siedzibę, wyznaczył na przyszły rok termin jego remontu. Po zakończeniu remontu Biblioteka ma otrzymać dodatkowe pomieszczenia, które zostaną przeznaczone m.in. na lokal archiwum zakładowego.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: pkt 1 nie wykonano — nadal nie przygotowano lokalu dla archiwum zakładowego;

199

pkt 2 wykonano- zobowiązano pracowników do przestrzegania instrukcji kancelaryjnej; pkt 3-7 nie wykonano – nie uporządkowano materiałów archiwalnych (kat. A) wewnątrz tezek, nie sporządzono ewidencji ani materiałów archiwalnych (kat. A), ani dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), nie są prowadzone pozostałe środki ewidencyjne przewidziane obowiązującymi przepisami; pkt 8 nie mógł zostać zrealizowany w związku nie wykonaniem w/w zaleceń.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Piotr Tokarczuk
.....
Piotr Tokarczuk

.....

Młodszy Archiwista
mgr Grzegorz Zabielski
.....
mgr Grzegorz Zabielski

(kierownik kontrolowanej jednostki)

(archiwista zakładowy)

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 - AP w Lublinie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W LUBLINIE

20-950 LUBLIN, UL. JEZUICKA 13, TEL. 081-532-80-71, 081-532-80-72 FAX 081-532-83-21
E-MAIL: kanc@lublin.ap.gov.pl

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

Nasz znak	Data
402-59/06	2006-11-13

Zalecenia pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie, przeprowadzonej zgodnie z art. 21 ust. 2 i art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2006 r. nr 97 poz. 673 z późn. zmianami), w dniu 27 września 2006 r. przez młodszego archiwistę mgr Grzegorza Zabielskiego, Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła uwagi i zalecenia pokontrolne.

W wyniku kontroli stwierdzono, że kontrolowana jednostka nadal nie ma zorganizowanego lokalu archiwum zakładowego. Jednak prowadzone są rozmowy z administratorem budynku, w którym Biblioteka ma siedzibę, odnośnie uzyskania dodatkowych pomieszczeń, w celu przeznaczenia ich na lokal archiwum zakładowego. Dokumentacja przechowywana jest w zamykanych szafach w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy), które ją wytworzyły. W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Dokumentacja jest klasyfikowana w oparciu o obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt, jednak często w sposób nieprawidłowy (zakładanie teczek zawierających dokumentację różnych haseł i kategorii pod

30

jednym symbolem klasyfikacyjnym), co skutkuje również błędami przy kwalifikowaniu dokumentacji. Znaczna część materiałów archiwalnych (kat. A) nadal pozostaje nieuporządkowana wewnątrz teczek. Gromadzona w komórkach organizacyjnych dokumentacja posiada spisy spraw opisujące zawartość każdej teczki lub segregatora, jednak na ogół nie posiada ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Zewidencjonowana jest tylko dokumentacja osobowa z podziałem na akta osób aktualnie zatrudnionych i niepracujących oraz część dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych.

Wobec powyższego Archiwum zaleca, co następuje:

1. Zorganizować archiwum zakładowe w specjalnie na ten cel przeznaczonych i wyposażonych pomieszczeniach.
2. Po zorganizowaniu lokalu archiwum zakładowego przekazać do niego, w stanie uporządkowanym kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy). Dokumentację należy przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, z tego jeden przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. Akta spraw zakończonych, które będą nadal potrzebne w komórce organizacyjnej mogą, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego, zostać wypożyczone zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją kancelaryjną.
3. Dokonać przeglądu dokumentacji znajdującej się w Bibliotece i posegregować ją według zespołów archiwalnych to jest według podmiotów, które ją wytworzyły. Posegregować dokumentację odziedziczoną według kategorii archiwalnych. Dalsze postępowanie z dokumentacją uzależnić od ustalonej kategorii archiwalnej. Wydzielić dokumentację niearchiwalną (kat. B), dla której upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym.
4. Dokumentację niearchiwalną (kat. B), której okres przechowywania upłynął można wybrakować w trybie §§ 4-7 i 9 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167 poz. 1375), po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Lublinie. Jeżeli w komórkach organizacyjnych znajduje się dokumentacja, dla której upłynął okres przechowywania, należy ją umieścić w spisach dokumentacji podlegającej brakowaniu, bez fizycznego przekazywania do archiwum zakładowego i wybrakować zgodnie z podanymi wyżej przepisami.
5. Materiały archiwalne (kat. A) zgromadzone w poszczególnych komórkach organizacyjnych (stanowiskach pracy) należy uporządkować wewnątrz jednostek zgodnie z § 14 w/w

rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. oraz § 32 obowiązującej w Miejskiej Bibliotece Publicznej instrukcji kancelaryjnej.

6. Poprawić błędną kwalifikację i uzupełnić brakujące elementy opisu teczek aktowych zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece normatywami kancelaryjno-archiwalnymi.

7. Dokumentację, która dotychczas nie posiadała ewidencji ująć w spisach zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egz. i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egz. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. A) przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie.

8. Zaprowadzić ewidencję zasobu archiwum zakładowego uzupełniając ją o środki wymienione w punkcie 8 części II protokołu kontroli.

9. Zobowiązać kierowników poszczególnych działów i pozostałych pracowników do ścisłego przestrzegania obowiązujących w jednostce przepisów kancelaryjno-archiwalnych

10. W celu zapewnienia sprawnej pracy archiwum zakładowego wyznaczyć osobę odpowiedzialną za jego prowadzenie i skierować ją na szkolenie kancelaryjno-archiwalne.

Informację o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń prosimy nadesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni od daty ich otrzymania. Sprawozdanie z ich wykonania należy przesłać do 28 lutego 2007 r.

GZ (Grzegorz Zabielski tel. 081 5286152)

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie

dr Piotr Dymmel