



MIEJSKA BIBLIOTEKA  
PUBLICZNA W SIEDLCACH  
Znak sprawy..... 574 J...  
Data wpływu ... 2019-08-19 .....

Sz. P. Jadwiga Krystyna Madziar

Dyrektor

Miejskiej Biblioteki Publicznej

w Siedlcach

08-110 Siedlce

ul. J. Piłsudskiego 5

Wasze pismo:

Z dnia:

Nasz znak:

Data:

-

-

ON.421.33.2019

7 sierpnia 2019 r.

Dotyczy: kontroli

### Zawiadomienie o kontroli

Działając na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 3 w związku z art. 21a-21d ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, z późn. zm.), informuję, że w dniu 27 sierpnia 2019 roku rozpocznie się kontrola **Miejskiej Biblioteki Publicznej w Siedlcach** w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązujących w Państwa jednostce, a w szczególności:

- regularność i kompletność przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
- przestrzeganie przepisów kancelaryjnych dotyczących klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji,
- ustalenie wielkości, rodzajów, przynależności zespołowej, stanu uporządkowania i zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- poprawność prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego,
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- warunki przechowywania dokumentacji tj. usytuowanie, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, włamaniem, dostępem osób postronnych i innymi niekorzystnymi zjawiskami lokalu archiwum zakładowego.

W związku z powyższym proszę o przygotowanie następujących materiałów i informacji:

- 1) informacji o zmianach organizacyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Siedlcach wprowadzonych od dnia poprzedniej kontroli tj. 15 kwietnia 2016 r. (tworzenia / przekształcania / likwidacji komórek organizacyjnych wraz z podaniem podstaw prawnych);
- 2) poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii Statutu - o ile uległ on zmianom od dnia poprzedniej kontroli oraz jego ewentualnych zmian wprowadzonych w ww. okresie;
- 3) poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii Regulaminu organizacyjnego – o ile uległ on zmianom od dnia poprzedniej kontroli oraz jego ewentualnych zmian wprowadzonych w ww. okresie;
- 4) informacji o kontrolach dotyczących przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przeprowadzonych w Państwa jednostce przez inne podmioty w ostatnich trzech latach;
- 5) informacji o obowiązującym podstawowym systemie wykonywania czynności kancelaryjnych, a w przypadku systemu EZD informacji o nazwie systemu i krótkiej informacji o jego funkcjonalnościach;
- 6) informacji o innych dziedzinowych systemach informatycznych wykorzystywanych w Państwa jednostce (nazwy systemu i krótkiej informacji o tym, do wspomagania załatwiania jakiego rodzaju spraw system jest wykorzystywany).
- 7) przepisów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązujących i stosowanych w Państwa jednostce (do wglądu);
- 8) środków ewidencji prowadzonych w archiwum zakładowym (spisów zdawczo – odbiorczych, dokumentacji związanej z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej, przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz udostępnianiem dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym), w tym także poświadczonych za zgodność z oryginałem:
  - kopii wykazu spisów zdawczo – odbiorczych,
  - kopii spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji kategorii A, BE50 i B50 przejętej do archiwum zakładowego w okresie od dnia 15 kwietnia 2016 r. do dnia niniejszej kontroli,
- 9) informacji o metrażu przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji w postaci papierowej kategorii A, BE50, B50, i pozostałej dokumentacji niearchiwalnej,
- 10) w przypadku stosowania systemu EZD informacji o:

- ustalonych wyjątkach od podstawowego sposobu dokumentowania prowadzenia i załatwiania spraw,
- ilości dokumentacji przechowywanej w składzie chronologicznym (w metrach bieżących), w podziale na dokumentację wpływającą i wychodzącą oraz z wyszczególnieniem ilości dokumentacji, dla której wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, i dla której nie wykonano odwzorowania cyfrowego lub wykonano je częściowo,
- ilości dokumentacji przechowywanej w składzie informatycznych nośników danych (ilość nośników w podziale na przesyłki na informatycznych nośnikach danych, które zostały w całości włączone do systemu EZD, i które nie zostały włączone do systemu EZD);
- ilości dokumentacji przejętej do archiwum zakładowego ze składu chronologicznego,
- ilość dokumentacji przejętej do archiwum zakładowego ze składu informatycznych nośników danych (liczba nośników, liczba przesyłek zapisanych na tych nośnikach, wielkość przesyłek w megabajtach),
- ilości dokumentacji elektronicznej przejętej do archiwum zakładowego z systemu EZD w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną (w megabajtach, oraz w przypadku dokumentacji tworzącej akta spraw w systemie EZD o liczbie spraw, dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw liczbie klas z wykazu akt, dla danego roku kalendarzowego);

Kontrola zostanie przeprowadzona przez panią Elżbietę Sałamachę starszego kustosa Oddziału III Nadzoru Archiwalnego i Przechowalnictwa Archiwum Państwowego w Siedlcach.

Upoważnienie do kontroli zostanie Pani przedłożone w dniu kontroli.

W przypadku Pani nieobecności w dniu kontroli proszę o pisemne wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej do reprezentowania Pani podczas jej trwania.

w zastępstwie  
Dyrektora Archiwum Państwowego  
w Siedlcach

KIEROWNIK  
ODDZIAŁU III  
*Elżbieta Sałamacha*

1

Sprawę prowadzi:

i, tel. (25) 63-225-74 w. 14,

e-mail: nadzor@siedlce.ap.gov.pl