

ul. Kościuszki 7 08-110 SIEDLCE		62		ul. T. Kościuszki 7 08-110 Siedlce	
Archiwum Państwowe w Siedlcach		-		-	
Siedlce 15-831 (-5-)		-		-	
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres		
10885	2019-09-25	ON.421.33.2019	419		
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora		

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowi art. 28 ust.1 pkt. 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Miejska Biblioteka Publiczna w Siedlcach.		9116	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. J. Piłsudskiego 5, 08-110 Siedlce, ul. J. Piłsudskiego 5		712355120	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1919	brak	Jadwiga Krystyna Madziar	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezydent Miasta Siedlce		08-110 Siedlce, Skwer Niepodległości 2	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	

Statut

☒ tak

2013-11-29

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

-

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

1999-12-20

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Miejska Biblioteka w Siedlcach

1919

1975

Powiatowa Biblioteka Publiczna w Siedlcach

1951

1975

Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Siedlcach

1975

1998

Miejska Biblioteka Publiczna w Siedlcach

1999

-

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

Zgodnie z § 6 Regulaminu organizacyjnego strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą: Działy: 1) Dział Gromadzenia, Opracowania i Katalogów, 2) Dział Informacyjno - Bibliograficzny w strukturze którego funkcjonują: a) Czytelnia Główna, b) Czytelnia Regionalna i Czasopism, 3) Dział Udostępniania Zbiorów i Promocji w skład którego wchodzi: a) Wypożyczalnia Główna, b) Oddział Zbiorów Specjalnych, c) Filia Biblioteczna Nr 1 (ul. Hozera 2), d) Filia Biblioteczna Nr 2 (ul. Kaszubska 1), e) Filia Biblioteczna Nr 3 (ul. Graniczna 9), f) Filia Biblioteczna Nr 4 (ul. Młynarska 19), g) Filia Biblioteczna Nr 5 (ul. St. Okrzei 22), h) Filia Biblioteczna Nr 6 dla Dzieci i Młodzieży, 4) Dział Administracyjno - Ekonomiczny i Kadr, w skład którego wchodzi: a) Oddział Księgowości, b) Oddział Kadr i Obsługi; Samodzielne stanowiska pracy: 1) starszy specjalista ds. komputeryzacji Biblioteki, 2) starszy specjalista ds. programowych oraz promocji książek i czytelnictwa. Organami doradczymi są: 1) Rada Programowa Biblioteki, 2) Komisja Zakupu Księgozbioru dla sieci bibliotek publicznych miasta Siedlce. Stałymi komisjami działającymi w Bibliotece są: 1) Komisja socjalna i mieszkaniowa, 2) Komisja inwentaryzacyjno - likwidacyjna.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Miejska Biblioteka Publiczna w Siedlcach działa obecnie na podstawie ustawy z dnia 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) Nadzór organizacyjny sprawuje Prezydent Miasta Siedlce, nadzór merytoryczny sprawuje Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy - Biblioteka Główna woj. mazowieckiego w zakresie określonym w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach było sprawdzenie przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w jednostce w zakresie właściwego funkcjonowania archiwum zakładowego, stan zasobu, środki ewidencji, przekazywanie do archiwum państwowego, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	starszy kustosz	31/2019	2019-08-27	2019-08-27	2019-09-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jadwiga Krystyna Madziar	Dyrektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-08-27	2019-08-27	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

2016-04-15

Kontrola ogólna archiwum zakładowego, w tym stan kompletności, uporządkowania i zewidencjonowania zasobu, prowadzenie środków ewidencji, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, brakowanie akt, warunki przechowywania akt.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

W czasie od 15 kwietnia 2016 r. do 27 sierpnia 2019 r. nie było kontroli przepisów kancelaryjno-archiwalnych ze strony innych uprawnionych jednostek.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2008

Instrukcja kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem nr 1/2008 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Siedlcach z dnia 21 marca 2008 r. w sprawie ustalenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych, stanowi załącznik nr 1

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2008

Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2008 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Siedlcach z dnia 21 marca 2008 r. w sprawie ustalenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych, stanowi załącznik nr 2

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2008

Instrukcja archiwalna wprowadzona Zarządzeniem nr 1/2008 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Siedlcach z dnia 21 marca 2008 r. w sprawie ustalenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych, stanowi załącznik nr 3

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Płatnik	Obsługa ubezpieczenia społecznego pracowników
ProLib	System do obsługi księgozbioru i czytelników, wypożyczanie, udostępnianie.
Vulcan	Płace, kadry, księgowość, obsługa administracyjna.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Miejskiej Biblioteki Publicznej w Siedlcach.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zasób archiwum zakładowego stanowią materiały archiwalne z lat 1999-2018 w ilości 2,62 mb. Są to plany pracy i sprawozdania z działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej z lat 1999-2018, akty normatywne własnej jednostki z lat 1999-2018, budżet i sprawozdania z jego wykonania, plany finansowe z lat 1999-2014, sprawozdania finansowe i bilanse z lat 1999-2014, sprawozdawczość statystyczna z lat 2015-2018, materiały informacyjne i promocyjne o Bibliotece z lat 1999-2018, wydawnictwa własne, katalogi, informatory z lat 1999-2018, dokumentacja Komisji doboru i zakupu zbiorów 2015-2018. Dokumentacja kategorii B to akta z lat 1999-2019 w ilości 3,50 mb z zakresu obsługi administracyjno-księgowej i kadrowej Biblioteki. Kategorię B50 w ilości 1,20 mb stanowi dokumentacja wynagrodzeń pracowniczych z lat 1999-2014, taka jak listy płac, karty wynagrodzeń, dokumentacja ZUS. Kategoria BE50 z lat 1999-2018 w ilości 0,35 mb to akta osobowe byłych pracowników. Dokumentacja elektroniczna kategorii A z lat 2013-2018 w ilości 2,55 GB – materiały ze strony internetowej Biblioteki.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ tak

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1999

Data od

2018

Data do

2.62

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria
"B"

1999

Data od

2019

Data do

3.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B50"

1999

Data od

2014

Data do

1.20

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"BE50"

1999

Data od

2018

Data do

0.35

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B", "B50", "BE50"
razem

1999

Data od

2019

Data do

5.05

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Elektroniczna kategoria "A"	2013 Data od	2018 Data do	3 Ilość GB
Elektroniczna kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne z lat 1998-1999 to sprawozdania z działalności Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej za 1998 r. Kategorię B50 stanowi dokumentacja wynagrodzeń – listy płac, karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe z lat 1978-1998, kategoria BE50 to akta osobowe byłych pracowników z lat 1950-1998. Aby ustalić ostatecznie status akt osobowych odziedziczonych po WBP w Siedlcach konieczne jest przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dla akt osobowych, dla których w 2019 r. dopełnił się 50-letni okres przechowywania i mogłyby jako materiały archiwalne zostać przekazane do zespołu nr 62/1729 Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Siedlcach

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1998 Data od	1999 Data do	0.01 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1978 Data od	1998 Data do	1.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1950 Data od	1998 Data do	0.35 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950 Data od	1998 Data do	1.45 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1998	1999
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	1
Ilość mb.	0.01
Ilość GB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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 materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2016-12-28	0.02	2	62/1729 Woj. Biblioteka Publiczna w Siedlcach
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-04-22	2019-03-21	69/2019	Daty od - - do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Strzałek	umowa o pracę	specjalista ds organizacyjno-administracyjnych, wykształcenie wyższe, kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w 2013 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	5.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	7.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.63	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3.50
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	6.50		2.30
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	0.70
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	3	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—		

Nie przechowuje się dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza magazynem archiwalnym z wyjątkiem dokumentacji wypożyczanej na podstawie ewidencji wypożyczeń.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przedmiotem kontroli przeprowadzonej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Siedlcach w dn. 27 sierpnia 2019 r. było sprawdzenie stopnia przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie regularności przekazywania akt i kompletności zasobu, klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, rozmiar, stan uporządkowania i zabezpieczenia zasobu, prowadzenie środków ewidencji, warunki przechowywania akt, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Ustaleń przedstawionych w protokole kontroli dokonywano w oparciu o faktyczny stan zasobu w archiwum zakładowym oraz prowadzone środki ewidencji, a także informacje i wyjaśnienia przedstawione przez Dyrektora i Archiwistę zakładowego.

System kancelaryjny Biblioteki to system bezdziennikowy, tradycyjny, papierowy. Biblioteka w działalności merytorycznej i obsługowej wykorzystuje dziedzinowe systemy informatyczne, które zostały szczegółowo wymienione w części *Informatyczne systemy dedykowane funkcjonujące w jednostce*.

Regularność przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego była oceniana na podstawie rozmiaru zasobu oraz środków ewidencji. W czasie od ostatniej kontroli w 2016 r. przekazywano akta do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych zarejestrowanych w wykazie spisów od nr 38 z dnia 20 maja 2015 r. do nr 90 z dnia 1 marca 2019 r. Jak wynika ze środków ewidencji, wszystkie komórki organizacyjne przekazywały akta spraw zakończonych, zarówno kategorii A, jak i B oraz BE50 i B50. W latach 2016-2019 materiały archiwalne do archiwum zakładowego przekazywały następujące komórki organizacyjne:

- Oddział księgowości: spisy nr 38, 39, 48 – budżet i jego zmiany MBP z lat 1999-2014 16 j.a., spis nr 47 sprawozdania z wykonania budżetu 2012-2015 3 j.a., spis nr 88 1 j.a., sprawozdania finansowe – bilans za lata 1999-2013.

- Dział Administracyjno-Ekonomiczny na podstawie spisu nr 53 przekazał 4 j.a. dokumentacji organizacyjnej i technicznej z lat 1948 -1980, która już została przekazana do zasobu AP w Siedlcach.

- Dział Gromadzenia Opracowania i Katalogów przekazywał na podstawie spisów nr 54,61-72 dokumentację (18 j.a.) sprawozdawczości statystycznej, materiały Komisji doboru i zakupu zbiorów z lat 2015-2018, dokumentację wydawnictw własnych z lat 1999-2018.

- Stanowisko pod nazwą specjalista ds. programowych oraz promocji książki i czytelnictwa: spis nr 40, 82-85 – materiały promocyjne i informacyjne z lat 2000-2018, 8 j.a.

- Stanowisko ds. komputeryzacji Biblioteki – spis nr 73, 1 j.a. z lat 2013-2018.

- Centrum Informacyjne Biblioteki – spis nr 51 – Bibliografia Siedlec i Powiatu Siedleckiego z lat 2002-2016 – 15 j.a.

- Ze stanowiska obsługującego Dyrektora Biblioteki przekazywano materiały archiwalne na podstawie spisów nr 41,42 w ilości 10 j.a. z lat 2006-2016, spisów nr 79-80, akta w ilości 2 j.a. z lat 2016-2018, spisów nr 88-90, akta w ilości 54 j.a. z lat 1998-2018.

Akta kategorii B przekazywano z:

- Oddziału Księgowości - spisy 45-46, akta z lat 1999-2016,

- Oddziału Kadr i Obsługi Administracyjnej – spis nr 44 – akta z 2015 r. 3 j.a.; spisy nr 49-50, akta z lat 1972-2015 w ilości 2 j.a., spis nr 57, 3 j.a. z 2016 r., spis nr 60, 3 j.a. z 2017 r., spis nr 74, 3 j.a. z 2018 r. oraz innych samodzielnych stanowisk pracy. W latach 2016-2019 nie przekazywano dokumentacji wynagrodzeń pracowniczych, przekazano 10 j.a. akt osobowych z lat 1976-2018. Zasób archiwum zakładowego należy uznać za kompletny zarówno pod względem zawartości merytorycznej, jak i chronologicznej zasobu na dzień niniejszej kontroli, z wyjątkiem dokumentacji wynagrodzeń pracowniczych po 2014 r.

Poprawność klasyfikacji i kwalifikacji oceniano na podstawie opisu jednostek aktowych i danych zamieszczonych na formularzach spisów zdawczo-odbiorczych. Strony tytułowe i informacje na spisach zdawczo-odbiorczych są poprawne i zgodne z symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją oznaczoną w obowiązującym wykazie akt. Przykładem poprawności klasyfikacji i kwalifikacji są np: spis nr 48 poz.1, F.302. Budżet i jego zmiany, 2010 r., 1 j.a., kat. A; spis nr 54 poz. 2, GO.402, Komisja doboru i zakupu zbiorów, 2014-2016, 1 j.a., kat. A; spis nr 90, poz. 28, DR.0211, Sprawozdanie z realizacji działań na rzecz osób niepełnosprawnych w 2009 r., 2009-2010, 1 j.a. kat. A; spis nr 75, poz. 3, OB.120, Akta osobowe xx xx 2011-2018, 1 j.a., kat. BE50; spis nr 72, poz. 1, GO.0511, Wydawnictwa Własne – Bibliografia Siedlec i Powiatu Siedleckiego za 2017, 2017-2018, 1 j.a., kat. A.

Rozmiar i stan zasobu, uporządkowanie i zabezpieczenie akt. Miejska Biblioteka Publiczna w

Siedlcach przechowuje w archiwum zakładowym głównie zasób własny; w zbiorze akt osobowych znajdują się także akta pracowników byłej Powiatowej i Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Siedlcach. Rozmiar łączny akt kategorii A to 2,63 mb z lat 1998-2018, akta kategorii B to dokumentacja z lat 1999-2019 w ilości 3,50 mb. Dokumentację kategorii B50, głównie wynagrodzenia pracowników stanowią akta z lat 1978-2014 w ilości 2,30 mb, akta osobowe to materiały z lat 1950-2018 w ilości 0,70 mb. Materiałami archiwalnymi w postaci elektronicznej z lat 2013-2018 w ilości ok. 3 GB są materiały ze strony internetowej Biblioteki. Dokumentacja zasobu archiwum jest uporządkowana i zabezpieczona pod względem technicznym w teczkach z tektury bezkwasowej, wszystkie akta opisano elementami strony tytułowej i oznaczono sygnaturami archiwalnymi. Materiały archiwalne przechowuje się na wydzielonych półkach, dokumentację kategorii B50 i BE50 także. Całość zbioru posiada ewidencję; w latach 2016-2019 na skutek przeglądu akt na stanowiskach pracy przekazano ok. 2,00 mb dokumentacji kategorii A z lat 1998-2018, przeprowadzono także brakowanie akt, dla których upłynęły okresy przechowywania oznaczone w jrw i były zbędne do dalszego wykorzystania w Bibliotece. Z informacji udzielonych w czasie kontroli, wynika, że podejmuje się również działania mające na celu bieżące zabezpieczanie materiałów archiwalnych; w planie finansowym na rok 2020 zaplanowano środki na poprawę stanu technicznego najstarszych ksiąg inwentarzowych/ewidencyjnych zbiorów Biblioteki zawierających ewidencję księgozbioru od 1944 do 2018 r., stanowiących na dzień kontroli nadal dokumentację czynną przechowywaną w Dziale Gromadzenia, Opracowania i Katalogów. Rozmiar fizyczny zbioru ok. 4,20 mb; obejmuje księgi Miejskiej Biblioteki w Siedlcach, Biblioteki Powiatowej, Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej, księgi inwentarzowe zbiorów specjalnych, oddziałów dla dzieci i młodzieży itp.

Środki ewidencji prowadzone w archiwum zakładowym to wykaz spisów, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy akt wytypowanych do brakowania, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do zasobu Archiwum Państwowego w Siedlcach, a także ewidencja wypożyczeń. Wykaz spisów posiada numerację ciągłą od 1 z dnia 26.02.2007 r. do 90 z dnia 01.03.2019 r., a także dane dotyczące chronologii przekazywanej dokumentacji, daty przyjęcia akt do archiwum zakładowego, liczby pozycji ewidencyjnych, kategorii archiwalnej, nazwy komórki przekazującej akta oraz oznaczenie lokalizacji dokumentacji w magazynie archiwalnym. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się odrębnie dla akt kategorii A i B. Spisy posiadają oznaczenie/pieczęć Biblioteki, nazwę komórki organizacyjnej, dane i podpis pracownika przekazującego akta, podpis pracownika/archiwisty przyjmującego dokumentację do zasobu, datę przyjęcia akt. Prowadzi się dwa zbiory środków ewidencji, czwarty egzemplarz akt kategorii A przekazanych w danym roku kalendarzowym jest przesyłany do wiadomości Archiwum Państwowego w Siedlcach. Dokumentację zasobu archiwum zakładowego wypożycza się /udostępnia na podstawie kart udostępnień, ostatnie wypożyczenie miało miejsce w okresie 12.01.2016 do 23.08.2019- dokumentacja wynagrodzeń pracowniczych z lat 1978-2014. Miejska Biblioteka Publiczna w Siedlcach przechowuje w archiwum zakładowym dokumentację własną i odziedziczoną po poprzednikach. Na dzień kontroli przekazaniu podlega jedna jednostka/teczka Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej z lat 1998-1999 stanowiąca sprawozdanie z działalności WBP za 1998 r.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce w 2016 r. W dniu 28.12.2016 r. przekazano dokumentację budżetów WBP w Siedlcach z lat 1991-1998 w ilości 2 j.a. 0,02 mb, nabytek nr 5274/2016 z dnia 28.12.2016 r. jako dopływ do zespołu nr 62/1729 Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Siedlcach.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadza się w oparciu o przepisy Rozporządzenia MKDiN z 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej miało miejsce na podstawie zgody nr 69/2019 z dn. 21 marca 2019 r., poprzednio w 2016 r. na podstawie zgody nr 104/2016 z dn. 22 kwietnia 2016 r.

Warunki przechowywania akt są dobre, Biblioteka posiada archiwum zakładowe zlokalizowane na parterze budynku, powierzchnia magazynu to ok. 5 m², wyposażenie stanowią regały metalowe z certyfikatem bezpieczeństwa dla przechowywania materiałów archiwalnych, zorganizowano także mobilne miejsce do obsługi akt w a.z. Magazyn wyposażono w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, prowadzi się rejestr wskazań, w dniu 27.08.2019 było to odpowiednio 25°C i 70 % RH. Na dzień kontroli rezerwa wolnego miejsca wynosiła ok. 7,00 mb.

❶ 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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

W wyniku ustaleń kontroli przeprowadzonej w dniu 15 kwietnia 2016 r. wydano zalecenia dotyczące przekazania ze stanowisk pracy dokumentacji spraw zakończonych po 1 roku przechowywania na stanowiskach pracy. Zalecenie należało zrealizować do 30 grudnia 2016 r. Z ustaleń kontroli wynika, że zalecenie zrealizowano w odniesieniu do wszystkich stanowisk pracy i całości dokumentacji z wyjątkiem dokumentacji wynagrodzeń pracowniczych z lat 2015-2017. Zalecenie w punkcie 2 dotyczyło przekazania materiałów archiwalnych z lat 1948-1998 do zasobu Archiwum Państwowego w Siedlcach. Zalecenie zrealizowano w terminie oznaczonym do dnia 30.12.2016 r., w dniu 28.12.2016 przekazano 2 j.a. 0,02 mb materiałów archiwalnych z lat 1991-1998. Inne zalecenie dotyczyło uzupełnienia środków ewidencji dla akt, które ich nie posiadały, m.in. dokumentacja techniczna. Zalecenie zrealizowano, akta zewidencjonowano i przekazano do zasobu Archiwum Państwowego w Siedlcach. Zalecenie w punkcie 4 dotyczyło korekt w środkach ewidencji, polegających m.in. na uzupełnieniu nazw komórek organizacyjnych przekazujących akta, naniesieniu adnotacji o fakcie przekazania akt do archiwum państwowego, a także sporządzenia ponownie spisu dla dokumentacji wynagrodzeń z lat 1978-2014. Zalecenie wykonano w ten sposób, że w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych wpisano w odpowiednich pozycjach informację o przekazaniu materiałów archiwalnych do AP w Siedlcach (np: spis nr 22 i 53), na formularzach spisów również umieszczono informację o przekazaniu akt oznaczając datę przekazania. Dokonuje się adnotacji o brakowaniu akt poprzez wpisanie numeru i daty wydania zgody na brakowanie np: spisy nr 25, 37. Ostatni punkt zaleceń dotyczył poprawienia spisu nr 36, na którym zewidencjonowano dokumentację wynagrodzeń z lat 1978-2014; zalecenie wykonano, spis liczy 111 pozycji ewidencyjnych list płac, kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

i 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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez ☒ nie
kierownika jednostki

Siedlce, dn. 24.09.2019 r.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Siedlcach

J. Madziar
Jadwiga Krystyna Madziar

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Siedlce, dn. 26 września 2019 r.

STARSZY KUSTOSZ

E. S. S. S.

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach