

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W SIEDLCACH
UL. TADEUSZA KOŚCIUSZKI 7
08-110 SIEDLCE



ARCHIWA
PAŃSTWOWE

MIEJSKA BIBLIOTEKA
PUBLICZNA W SIEDLCACH

Znak sprawy... 433
Data wpływu... 2019.10.15

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:

Dotyczy: kontroli

ON.421.33.2019

14 października 2019 r.

Przesyłam w załączeniu wystąpienie pokontrolne po kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przeprowadzonej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Siedlcach w dniu 27 sierpnia 2019 r.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Siedlcach

dr Grzegorz Welik

Załączniki:

Wystąpienie pokontrolne nr 9685 –1 egz.

Sprawę prowadzi:

tel. 25 63 225 74 w. 14

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



ARCHIWA
PAŃSTWOWE

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

Archiwum Państwowe w
Siedlcach
ul. T. Kościuszki 7 08-110 SIEDLCE
tel. 0-25/632-25-74; tel./fax 0-25/632-23-88
NIP: 621-10-45-831

— 62

ul. T. Kościuszki 7
08-110 Siedlce

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

9685

2019-10-10

ON.421.33.2019

305

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Miejska Biblioteka Publiczna w Siedlcach.

9116

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. J. Piłsudskiego 5, 08-110 Siedlce

712355120

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGION

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera

starszy kustosz

Stanowisko służbowe kontrolera

31/2019

Nr upoważnienia do
kontroli

2019-08-27

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2019-08-27

2019-08-27

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
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.

Zakres i przedmiot kontroli

Kontrolą w dniu 27 sierpnia 2019 r. objęto w szczególności:

1.Regularność i kompletność przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego; 2.Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych dotyczących klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji; 3.Ustalenie wielkości, rodzajów i przynależności zespołowej, stanu uporządkowania i zabezpieczenia technicznego dokumentacji; 4. Poprawność prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego; 5.Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej; 6.Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym; 7.Warunki przechowywania dokumentacji tj. usytuowanie, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, włamaniem, dostępem osób postronnych i innymi niekorzystnymi zjawiskami lokalu archiwum zakładowego.

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Miejska Biblioteka Publiczna w Siedlcach w zakresie *przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach otrzymuje ocenę pozytywną, ponieważ obowiązujące przepisy kancelaryjno archiwalne są stosowane i przestrzegane w sposób prawidłowy.* Ustaleń przedstawionych w protokole kontroli dokonywano w oparciu o faktyczny stan zasobu archiwum zakładowego oraz prowadzone środki ewidencji, a także informacje i wyjaśnienia przedstawione przez Dyrektora i Archiwistę zakładowego.

System kancelaryjny Biblioteki to system bezdziennikowy, tradycyjny, papierowy.

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. 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 przekazywał 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 (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 nr 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 dokumentacja niearchiwalna z innych samodzielnych stanowisk pracy.

W latach 2016-2019 nie przekazywano dokumentacji wynagrodzeń pracowniczych, przekazano 10 j.a. akt osobowych byłych pracowników 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 xxx xxx 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.

Zasób archiwum zakładowego to łącznie 8,13 mb dokumentacji aktowej z lat 1950-2019 i ok. 3 Gb dokumentacji elektronicznej z lat 2013-2018. Dokumentacja własna to materiały archiwalne z lat 1999-2018 2,62mb, akta kategorii B z lat 1999-2019 w ilości 3,50 mb, dokumentacja wynagrodzeń kategorii B50 z lat 1999-2014 w ilości 1,20 mb oraz akta osobowe z lat 1999-2018 w ilości 0,35 mb. Akta odziedziczone to sprawozdania za 1998 r. z działalności Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Siedlcach oraz dokumentacja wynagrodzeń z lat 1978 -1998 w ilości 1,10 mb i akta osobowe z lat 1950-1998 w ilości 0,35 mb.

Materiały podlegające przekazaniu archiwum państwowemu na podstawie art. 5 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach na dzień kontroli to 1 teczka 0,01 mb z lat 1998-1999 dotycząca sprawozdawczości Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Siedlcach za 1998 r. Potencjalnymi materiałami archiwalnymi są także akta osobowe. 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 razem ze sprawozdaniem za 1998 r.

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 na podstawie art. 5 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przekazuje materiały archiwalne Archiwum Państwowemu w Siedlcach. Ostatnie przekazanie miało miejsce w 2016 r.; przekazano wówczas 0,02 mb, 2 j.a. z lat 1991-1998 jako dopływ do zespołu nr 62/1729 Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Siedlcach, nabytek nr 5274/2016 z dnia 28.12.2016. Ruch dokumentacji w archiwum zakładowym MBP to również brakowanie akt zbędnych do dalszego wykorzystania, dla których jednocześnie dopełniły się okresy przechowywania wskazane w wykazie akt. Ostatnie brakowanie przeprowadzono 22.04.2019 na podstawie zgody nr 70/2019 z dnia 21 marca 2019 r.

Warunki przechowywania akt są dobre, zapewniono odpowiednią rezerwę miejsca na przejmowanie i przechowywanie dokumentacji, monitoruje się warunki temperatury i wilgotności powietrza, prowadzi się rejestr wskazań. Pracownik, któremu powierzono funkcję archiwisty posiada specjalistyczne przygotowanie i wiedzę w zakresie postępowania z dokumentacją, co przekłada się na prawidłowe funkcjonowanie archiwum zakładowego Biblioteki.

Na pozytywną ocenę MBP w Siedlcach w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach składa się także realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli w 2016 r. Zalecenia dotyczyły skompletowania zasobu poprzez przekazanie ze stanowisk pracy dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, korekt i uzupełnień w środkach ewidencji oraz przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Wszystkie zalecenia zostały wykonane w terminach oznaczonych w treści zaleceń o czym poinformowano Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach pismem DR.0800.2.2016 z dnia 27.12.2016 r. Inne działania podejmowane w

zakresie bieżącego zabezpieczania zasobu to m.in zaplanowanie środków finansowych na konserwację zbioru ksiąg inwentarzowych z lat 1944 -2018, stanowiących na dzień kontroli dokumentację czynną Działu Gromadzenia Opracowania i Katalogów.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym w szczególności postępowania z dokumentacją w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Siedlcach nie stwierdzono nieprawidłowości, w związku z tym nie wydaje się zaleceń pokontrolnych.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

 Brak

Siedlce, dn. 14 października 2019 r.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Siedlcach

Grzegorz Welik

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

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach