

Archiwum Państwowe w
Gorzowie Wielkopolskim

-

66

ul. Ignacego Mościckiego 7
66-400 Gorzów
Wielkopolski

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

15435

2022-10-14

NZ.421.11.2022

401

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie 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

Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim

9565

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Sikorskiego 107, 66-400 Gorzów Wielkopolski

21118850000
00

-

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

-

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Niekrasz

kustosz

15/2022

2022-06-30

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2022-06-30

2022-07-18

30 czerwiec 2022, 8 lipiec 2022, 18
lipiec 2022

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola obejmująca postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wlkp. obowiązuje tradycyjny (papierowy) system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. W 2019 r. został opracowany i zatwierdzony przez Archiwum Państwowe w Gorzowie Wlkp. komplet normatywów kancelaryjno - archiwalnych: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczy wykaz akt oraz instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Obecnie są one stopniowo wdrażane do stosowania na wszystkich merytorycznych stanowiskach pracy.

Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni archiwista zakładowy, który ukończył specjalistyczny kurs kierunkowy z tego zakresu. Koordynator kontroluje sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych oraz terminowość przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego. Sporządza także roczne sprawozdanie z pracy archiwum zakładowego. Koordynator przeprowadza również wewnętrzne instruktaże dla pracowników Biblioteki z zakresu archiwizacji.

Stwierdzono iż w ostatnich latach archiwum zakładowe przejmuje z poszczególnych komórek organizacyjnych wyłącznie dokumentację uporządkowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Jednak szczególną uwagę należy zwrócić aby materiały archiwalne czyli akta kat. A regularnie trafiały do archiwum zakładowego ze wszystkich komórek organizacyjnych (zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną). Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez okres 2 lat licząc od roku następującego po roku, w którym założono teczkę, po czym przekazuje się je do archiwum zakładowego. Ewidencja udostępnień prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. Na podstawie kart udostępnień, każdorazowe wypożyczenie akt z archiwum zakładowego przez pracownika potwierdzane jest przez osobę odpowiedzialną. Akta zwracane do magazynu są wyrejestrowywane z zbioru akt wypożyczonych. W miejsce akt wyjętych z regały wkładany jest rewers danej teczki. Akta zwracane są terminowo oraz w dobrym stanie fizycznym.

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Gorzowie podlegają materiały archiwalne wytworzone do roku 1997 włącznie, którym upłynął 25-letni okres przechowywania w archiwum zakładowym. Akta należy przekazać zgodnie z obowiązującymi procedurami. Archiwum Państwowe w Gorzowie Wlkp. do archiwizacji dokumentów kategorii A, które będą w całości przechowywane zaleca wyroby papiernicze z tektury bezkwasowej. Są to produkty najwyższej jakości np. tektura o pH 8.0-9.5 i gramaturze 1300g/m² chroni dokumenty przed wilgocią, owadami, grzybami oraz jest trudno palna.. Do szycia akt należy używać bawełnianej tasiemki, która nie niszczy papieru na podstawie rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej - zał. nr 4 (Dz.U. 2019 poz. 246). Dokumentacja niearchiwalna podlega według potrzeb jednostki brakowaniu za zgodą dyrektora archiwum państwowego. Ewidencja brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest kompletna i prowadzona zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną. Księgi oprawne dokumentacji kat. A powinny być poddawane pracom introligatorskim w miarę ich zużycia. Należy monitorować stan techniczny magazynu archiwum zakładowego. W razie stwierdzenia usterek należy magazyn zabezpieczyć. Warunki klimatyczne panujące w magazynie są na bieżąco sprawdzane. Nie można dopuścić do powstania wilgoci.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | Zobligować pracowników merytorycznych do systematycznego przekazywania akt a w szczególności teczek kat. „A” do archiwum zakładowego, zgodnie z zapisem obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej; | 2023-12-31 |
| 2. | Sprawdzić uporządkowanie wewnętrznie i zewnętrznie przechowywanych w archiwum zakładowym akt kat. "A"; | 2023-12-31 |
| 3. | Dbać o stan techniczny magazynu archiwum zakładowego. Remontować i modernizować w miarę potrzeby; | 2023-12-31 |
| 4. | Przekazać do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. uporządkowane akta kat. A po upływie 25 lat od ich wytworzenia, zgodnie z obowiązującą ustawą archiwalną (do 1997 r. włącznie); | 2023-12-31 |

Opis

Termin realizacji

-

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 Gorzowie Wielkopolskim

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Gorzowie Wlkp.

Rymar
dr hab. Dariusz Rymar