

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim	—	66	ul. Ignacego Mościckiego 7 66-400 Gorzów Wielkopolski
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16983	2022-07-18	NZ.421.11.2022	401
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim	9565
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Sikorskiego 107, 66-400 Gorzów Wielkopolski	21118850000000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
	KRS

1975	Jednostka została utworzona 6 września 1975 r. na mocy zarządzenia Wojewody Gorzowskiego nr 44/75 z 6 września 1975 r. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wlkp. powstała na bazie działających w latach 1946-1975 Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz Powiatowej Biblioteki Publicznej. W latach 1975-1991 działała jako Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Gorzowie Wlkp. Od 1 stycznia 1992 r. działa jako Wojewódzka i Miejska Bibliotek Publiczna w Gorzowie Wlkp. (zarządzenie nr 31 Wojewody Gorzowskiego z 23 marca 1992 r.). Od 1 stycznia 1999 r. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Gorzowie Wlkp. podlega Urzędowi Marszałkowskiemu w Zielonej Górze.	mgr Sławomir Szenwald	1976
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Urząd Marszałkowski w Zielonej Górze	ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra.
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2001-06-07

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2010-06-09

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

-	-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od	- do
			-	

Struktura organizacyjna WIMBP w Gorzowie Wielkopolskim

- Dyrektor
- Zastępca Dyrektora
- Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
- Sekcja Kontroli i Ubytków
- Sekcja Bibliotekarzy Systemowych
- Dział Udostępniania Zbiorów
- Informatorium
- Wypożyczalnia Główna
- Wypożyczalnia Naukowa
- Zespół Czytelni i Magazynów
- Sieć filii miejskich
- Dział Instrukcyjno-Metodyczny
- Dział Zbiorów Regionalnych - Euroregionalny Ośrodek Badań
- Czytelnia Regionalna
- Sekcja Dokumentów Życia Społecznego
- Sekcja Etnolingwistyczna
- Sekcja Cyganologiczna - Instytut Papyrusy
- Dział Informacyjno-Bibliograficzny
- Pracownia Komputerowa
- Wypożyczalnia Międzybiblioteczna
- Dział Zbiorów Specjalnych
- Oddział Zbiorów Audiowizualnych
- Ośrodek Integracji i Aktywności
- Ośrodek Kultury Francuskiej (działalność zawieszona)
- Dział Finansowo-Księgowy
- Dział Zarządzania Procesami Informatycznymi
- Sekcja Komputeryzacji
- Sekcja Digitalizacji
- Dział Administracyjno-Gospodarczy
- Sekcja Poligrafii
- Introligatornia
- Archiwum Zakładowe
- Pracownia Plastyczna
- Sekcja Organizacji i Kadr
- Sekretariat
- Samodzielne stanowisko specjalisty ds. bhp
- Samodzielne stanowisko specjalisty ds. ppoż
- Samodzielne stanowisko specjalisty ds. obronnych
- Inspektor Ochrony Danych
- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	-	Data zakończenia postępowania	-

–
Uwagi

Informacje o 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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka
Niekrasz

kustosz

15/2022

2022-06-30

2022-06-30

2022-09-30

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności -
od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marcin Gapski

st. bibliotekarz w Zespole Czytelni i Magazynów,
pełnomocnik ds. informacji niejawnych, archiwista
zakładowy

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

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

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niekrasz Agnieszka

2018-12-19

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

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

nie dotyczy

–

–

Nazwa jednostki kontrolującej

Data kontroli

Znak sprawy

–
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2019

Zarządzenie nr 9/2019 Dyrektora Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim z dn. 28 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego - zał. nr 1

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2019

Zarządzenie nr 9/2019 Dyrektora Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim z dn. 28 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego - zał. nr 3

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2019

Zarządzenie nr 9/2019 Dyrektora Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim z dn. 28 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego - zał. nr 2

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny tak

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

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

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta kat. „A” z lat 1949-2021 w ilości 7,22 m.b. – 246 j.a. • Księgowość 1985-2021 – 1,06 m.b. – 33 j.a. • Dyrektor/Sekretariat 1999-2012 – 1,31 m.b. – 56 j.a. • Dział Zbiorów Specjalnych 1984-2014 – 0,81 m.b. – 32 j.a. • Dział Informacyjno-Bibliograficzny 1999-2018 – 0,58 m.b. – 20 j.a. • Dział Instrukcyjno-Metodyczny 1999-2010 – 0,54 m.b. – 13 j.a. • Dział Zbiorów Regionalnych 2004-2011 – 0,50 m.b. -15 j.a. • Dział Administracyjno-Gospodarczy 1987-2005 – 0,41 m.b. – 12 j.a. • Kadry 1987-2013 – 0,69 m.b. – 31 j.a • Dział Udostępniania 1978-2015 – 0,07 m. b. – 2 j.a. • WiMBP 1975-1989 – 0,07 m.b. – 1 j.a. • Miejska Biblioteka Publiczna w Gorzowie Wlkp. 1968 – 0,01 m.b. – 1 j.a. • Wypożyczalnia Główna 1949-2000 – 1,17 m.b. – 30 j.a. Akta kat. „B” z lat 1958-2021 w ilości 112,18 m.b. • Księgowość (w tym listy płac i karty wynagrodzeń) 1966-2021 – 55,15 m.b. • Dział Administracyjno-Gospodarczy 1990-2017 – 6,49 m.b. • Dział Gromadzenia Opracowywania 1994-2021 – 12,91 m.b. • Kadry 1979-2017 – 8,81 m.b. • Dział Rezerw i Kontroli Zbiorów 1976-1995 – 0,37 m.b. • Dział Informacyjno-Bibliograficzny 1994-2018 – 1,64 m.b. • Zespół Czytelń 1999-2014 – 1,01 m.b. • Dyrektor/Sekretariat 1985-2009 – 0,72 m.b. • Dział Udostępniania (DU)(osobno) 1976-2008 – 0,71 m.b. • Dział Udostępniania razem z podlegającymi mu komórkami: Informatorium, Oddziałem Dziecięcym, Wypożyczalnią Główną, Wypożyczalnią Naukową oraz Zespołem Czytelń) 1958 – 2021 – 15,33 m.b. - Informatorium (w ramach DU) 2004-2021 – 10,32 m.b. - Oddział Dziecięcy 1958-2021 – 0,86 m.b. - Wypożyczalnia Główna 1983-2021 – 2,13 m.b. - Wypożyczalnia Naukowa 1972 -2003 – 0,30 m.b. - Zespół Czytelń 1999-2014 – 1,01 m.b. • Dział Informacyjno-Bibliograficzny (IB) (osobno) 1994-2018 – 0,92 m.b. • Dział Informacyjno-Bibliograficzny razem z podlegającym mu dawniej Informatorium 1994-2018 – 3,01 m.b. - Informatorium (w ramach IB) 2005-2010 – 2,09 m.b. • Informatorium (całość, IB+DU) 2004-2021 – 12,41 m.b. • Dział Instrukcyjno-Metodyczny 1989-2000 – 0,11 m.b. • Zbiory Regionalne 2006-2018 – 0,05 m.b. • Akta osobowe (wspólna ewidencja dla Miejskiej oraz Powiatowej Biblioteki Publicznej oraz WiMBP w Gorzowie Wlkp.) 1954-2018 – 4 m.b. • Dokumenty w skoroszytach lub nieumieszczone w teczkach (przeznaczone do późniejszej analizy i opisu) – 2,58 m.b.

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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1949	2021		7.22	246
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1958	2021		53.03	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1966	2021		55.15	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1954	2018		4.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1954	2021		112.18	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1946	1997		Ilość jedn. arch.	51
	Data od	Data do		Ilość mb.	2.00
				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	2021-07-27	3.36	171	Miejska Biblioteka Publiczna w Gorzowie Wlkp. oraz Powiatowa Biblioteka w Gorzowie Wlkp.	1946 - 2000
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-01-12	2022-01-17	4/2022	Zespoły akt	Daty od - do
Inne środki ewidencyjne	skorowidze alfabetyczne oraz rejestry				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marcin Gapski	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia ukończony w 2020 r., organizator kursu CEA O/Gorzów Wlkp.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	40.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			inne
			Wyposażenie
dobre	30.00		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.)	7.22	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	112.18	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 53.03
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 55.15
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (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.)	–
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (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.)	–
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	–

Nie dotyczy.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązuje tradycyjny (papierowy) system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Dokumentacja jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg prowadzenia spraw. Punkt kancelaryjny jest zlokalizowany w Sekretariacie. Rejestruje wszystkie przesyłki, również wpływające bezpośrednio do Działów Biblioteki i innych komórek organizacyjnych. Prowadzona jest książka nadawcza. Sekretariat rejestruje tylko przesyłki polecane. W jednostce organizacyjnej na chwilę obecną nie jest wdrażany system EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).

Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni archiwista zakładowy Pan Marcin Gapski st. bibliotekarz. Pan Gapski pełni swoje obowiązki archiwisty od 1 lutego 2020 r.

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 instruktaże dla pracowników dotyczące wykonywania czynności kancelaryjnych oraz z zakresu stosowania normatywów kancelaryjno - archiwalnych.

W 2019 r. zostały opracowane i zatwierdzone nowe normatywy kancelaryjno-archiwalne dla WiMBP w Gorzowie Wlkp. Są one stopniowo wdrażane we wszystkich Działach Biblioteki. Ze względu na pandemię proces ten uległ wydłużeniu.

Archiwum zakładowe przejmuje z komórek organizacyjnych wyłącznie dokumentację uporządkowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Materiały archiwalne przejęte w poprzednich latach były często nieuporządkowane (brak paginacji, występowanie elementów metalowych, teczki z tektur kwaśnych). Archiwum zakładowe sukcesywnie kontynuuje prace polegające na uporządkowaniu zbioru materiałów archiwalnych. Najstarsze materiały archiwalne są systematycznie przekładane do pudeł archiwizacyjnych wykonanych z tektury bezkwasowej.

Należy zwrócić uwagę aby materiały archiwalne regularnie trafiały do archiwum zakładowego ze wszystkich komórek organizacyjnych, wg. zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Teczki aktowe przechowuje się 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.

Zasób archiwum zakładowego wynosi obecnie 119,40 m.b. akt, w tym 7,22 m.b. akt kat. "A". Akta spraw są 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 wieczyście 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. Ostatnie brakowanie przeprowadzono w 2022 roku. Ewidencja brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest kompletna i prowadzona zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną. Zawiera m.in. wniosek o wydanie zgody na brakowanie, zgodę dyrektora archiwum państwowego, spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania, protokoły odbioru, protokoły zniszczenia, kopie umów z firmami przeprowadzającymi odbiór i niszczenie dokumentacji

Prowadzona jest ewidencja warunków temperatury i wilgotności powietrza w magazynie.

Należy dbać o stan techniczny magazynu archiwum zakładowego. W razie potrzeby należy prowadzić prace remontowe.

i 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 trakcie kontroli wydano zalecenia. Na podstawie protokołu z dnia 19 grudnia 2018 znak sprawy: NZ.421.26.2018 Zalecenia zostały w pełni zrealizowane. Dotyczyły następujących spraw: - przekazania do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. materiałów archiwalnych do 1993 r. włącznie.; - aktualizacji normatywów kancelaryjno-archiwalnych; - zakupu dodatkowych regałów do przechowywania akt; - sporządzania sprawozdań rocznych z pracy archiwum zakładowego;

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 nie

przez kierownika jednostki
Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki
Publicznej im. Zbigniewa Herberta
w Gorzowie Wielkopolskim

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

opis w lity. 20. 09. 2012

KUSTOSZ

[Signature]
mgr Agnieszka Niekrasz

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim