

Archiwum Państwowe w Radomiu	—	58	ul. Wernera 7 26-600 Radom
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

825	2016-06-08	ON.421.6.2016	293
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu	8160
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom	00000000592590	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1999	Uchwała nr 89/99 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 24 maja 1999 roku w sprawie: zmiany nazwy instytucji kultury i nadania statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu	Anna Skubisz-Szymanowska - dyrektor	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Urząd Miejski w Radomiu	ul. Kilińskiego 30, 26-600 Radom
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2008-09-29
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2009-02-02
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Miejska Biblioteka Publiczna w Radomiu	1922	1975
Powiatowa Biblioteka Publiczna w Radomiu	1939	1975
Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich	1975	1998
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Opis struktury organizacyjnej

Miejską Biblioteką Publiczną im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu zarządza dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne: Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów; Dział Promocji Książki i Biblioteki; Dział Informacyjno-Bibliograficzny; Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Sieci Miejskiej; Dział Organizacyjno-Administracyjny; Dział Księgowości; Dział Informatyki; Placówki udostępniania na terenie miasta: 1) Agendy Biblioteki Głównej czyli Czytelnia Ogólna, Czytelnia Czasopism, Czytelnia Regionalna, Czytelnia Muzyczna i Zbiorów Multimedialnych, Wypożyczalnia Główna, Wypożyczalnia dla Dzieci 2) Filie biblioteczne: Filia nr 1 - ul. Domagalskiego 13a, Filia nr 2 - ul. Zientarskiego 1a, Filia nr 3 - ul. Królewska 5, Filia nr 4 - ul. Garbarska 82/96, Filia nr 6 - ul. Kusocińskiego 13, Filia nr 7 - ul. Młodzianowska 9, Filia nr 8 - ul. Kusocińskiego 13, Filia nr 9 - ul. Sucha 2, Filia nr 10 - ul. Żeromskiego 116, Filia nr 12 - ul. Pośrednia 29, Filia nr 14 - ul. Sandomierska 11, Filia nr 15 - ul. Wyścigowa 12, Filia nr 16 - ul. Barycka 2, Filia nr 17 - ul. Domagalskiego 13a

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

-

Informacje o kontroli

Kontrola warunków przechowywania akt w archiwum zakładowym i stanu przygotowania materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Radomiu

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jolanta Rogala

kustosz

8

06.04.2016

07.04.2016

08.04.2016

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Marzena Fabiszewska

specjalista d/s kadr

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-04-07

2016-04-07

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rogala Jolanta

2010-11-17


Kontrola ogólna archiwum zakładowego

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

-



Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2005

Zarządzenie nr 12/2005 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich z dnia 21 grudnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej i Rzeczewego wykazu akt w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Radomiu

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2005

Zarządzenie nr 12/2005 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich z dnia 21 grudnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej i Rzeczewego wykazu akt w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Radomiu

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Radomiu 21 kwietnia 2011 roku.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

nie

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1975

Data od

1998

Data do

8.65

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1975 <small>Data od</small>	1998 <small>Data do</small>	13.40 <small>Ilość w mb.</small>	0 <small>Jedn. inw.</small>
Aktowa kategoria "B50"	1975 <small>Data od</small>	1998 <small>Data do</small>	1.80 <small>Ilość w mb.</small>	0 <small>Jedn. inw.</small>
Aktowa kategoria "BE50"	— <small>Data od</small>	— <small>Data do</small>	— <small>Ilość w mb.</small>	— <small>Jedn. inw.</small>
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975 <small>Data od</small>	1998 <small>Data do</small>	15.20 <small>Ilość w mb.</small>	0 <small>Jedn. inw.</small>

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1975 <small>Data od</small>	1990 <small>Data do</small>	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	7.00
			Ilość MB	—

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	2013-09-04	0.06	9	Klub Literacki w Radomiu przy O/Warszawskim ZLP	1960	1975
	2013-09-04	1.15	62	Powiatowa Biblioteka Publiczna w Radomiu	1945	1976
	2013-09-04	0.10	10	TPPR Zarząd Powiatowy w Radomiu	1956	1966
	2013-09-04	0.08	10	TPPR Zarząd Miejski w Radomiu	1966	1990
	2015-07-08	1.90	123	Miejska Biblioteka Publiczna w Radomiu	1945	1975
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-11-04	2015-12-29	180/15			
Inne środki ewidencyjne						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marzena Fabiszewska	umowa o pracę	ukończony kurs archiwalny I stopnia w 1995 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	16.80	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
warunki przechowywania dobre	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	8.65	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	15.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 13.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 1.80
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (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.)	-	
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 MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

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

Akta nie były wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym nie budzą żadnych zastrzeżeń. Lokal spełnia wymogi określone w obowiązującej w Bibliotece instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Przekazaniu do archiwum zakładowego podlegają akta odziedziczone po Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu, których 25-letni okres przechowywania minął. W/w materiały archiwalne są w trakcie prac porządkowych. Znaczna część akt została już uporządkowana, przełożona do nowych teczek i opisana. W trakcie kontroli sprawdzono wrywkowo kilka uporządkowanych już tomów akt i stwierdzono że stan ich opracowania jest prawidłowy. Np. tom akt o tytule "Protokoły z posiedzeń kolektynu kierowniczego i narad pracowników", daty skrajne na teczce 1978-1986, zawiera protokoły z posiedzeń kolektynu Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej z lat 1978-1986, ułożone prawidłowo, w postaci luzów, w białej tekturowej teczce wiązanej, jeszcze nie paginowane. Tom akt o tytule "Kontrolne zewnętrzne w WBP (protokoły)", daty skrajne na teczce 1975-1978, zawiera protokoły z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych przez przez instytucje z zewnątrz w latach 1975-1978. Akta ułożone prawidłowo, luzy, jeszcze niepaginowane, umieszczone w białej, tekturowej teczce wiązanej. Tom akt o tytule "Zarządzenia własne", daty skrajne "1975-1983", zawiera zarządzenia Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Radomiu z lat 1975-1983, ułożone prawidłowo, przeszyte i spaginowane, umieszczone w tekturowej teczce wiązanej. Tom akt o tytule "Sprawozdania statystyczne WBP K-B1, K-03 za lata 1987-1992", daty skrajne "1988-1993, zawiera roczne sprawozdania statystyczne z działalności biblioteki K-B1 i K-03 za lata 1987-1992 sporządzone w latach 1988-1993. Akta ułożone prawidłowo, luzy, umieszczone w białej tekturowej teczce wiązanej. Oprócz uporządkowanych tomów akt te posegregowane tematycznie, które jeszcze nie zostały przeporzakowane wewnątrz teczek czyli nie został zmieniony układ akt wewnątrz tomu akt (obecnie jest narastający). Odpowiedzialna z prowadzenie archiwum zakładowego Pani Marzena Fabiszewska na co dzień obsługuje sekretariat Biblioteki i musi być stale dyspozycyjna na stanowisku pracy. Zadania archiwum zakładowego biblioteki wykonuje tylko wtedy jeśli udaje się znaleźć osoby na zastępstwo w sekretariacie. Jest to poważne uniedogodnień, które uniemożliwiło dotychczas przygotowanie materiałów archiwalnych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu, podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Radomiu.

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenie dotyczące uporządkowania zgromadzonej dokumentacji w archiwum zakładowym została zrealizowana w znacznej części. Uporządkowana została większość zgromadzonych akt. Zaprowadzona została ewidencja przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji. Zostało przeprowadzone brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął. Pozostały do uporządkowania i przekazania akta kat. "A" Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu. Zalecenie dotyczące przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji przetrzymywanej w komórkach organizacyjnych nie zostało wykonane.

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 kierownika jednostki nie

Radom 7.07.2016

miejsowość i data

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. J.A. i A.S. Załuskich w Radomiu

mgr Anna Skubisz-Szymanowska

kierownik jednostki kontrolowanej

Radom 07.07.2016

miejsowość i data

Klaronia Fabiszanka

archiwista zakładowy

Radom 4.07.2016

miejsowość i data

KUSTOSZ
Jolanta Rogala

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Radomiu

Archiwum Państwowe w Radomiu	—	58	uL Wernera 7 26-600 Radom
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

707	2016-07-22	ON.421.6.2016	293
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu	8160	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
uL Piłsudskiego 12, 26-600 Radom	00000000592590	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jolanta Rogala	kustosz	8	2016-04-06
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2016-04-07	2016-04-07	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola warunków przechowywania akt w archiwum zakładowym i stanu przygotowania materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Radomiu

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym nie budzą zastrzeżeń. Lokal spełnia wymogi określone w obowiązującej w Bibliotece instrukcji archiwalnej. Akta podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Radomiu są w trakcie prac porządkowych. Znaczna część materiałów została opracowana. Stan opracowania wyrywkowo sprawdzonych tomów akt był prawidłowy. Odpowiedzialna za przygotowanie w/w materiałów, Pani Marzena Fabiszewska na co dzień obsługuje sekretariat Biblioteki i musi być stale dyspozycyjna na stanowisku co uniemożliwiło jej terminowe przygotowanie akt pod kątem przekazania do archiwum państwowego.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Nie wszystkie materiały archiwalne, których 25-letni okres przechowywania w Bibliotece minął zostały w pełni przygotowane pod kątem przekazania do archiwum państwowego

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Całość materiałów archiwalnych, których 25-letni okres przechowywania minął w Bibliotece, przygotować pod kątem przekazania do archiwum państwowego.

2017-04-30

Opis

Termin realizacji

**Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowe w Radomiu**

M. Comber
podpis wydającego wystąpienie

mgr Małgorzata Comber

22.07.2016


data

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 Radomiu