

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	–	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13179	2021-06-02	AZ.421.2.2021	124
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną kontroli stanowił 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 w Bydgoszczy		789	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Długa 39, 85-034 Bydgoszcz	000280910	–	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1903	–	Krzysztof Gonia	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Sejmik Samorządowy Woj. Kujawsko-Pomorskiego		87-100 Toruń, pl. Teatralny 2	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	

Statut

tak

2009-12-23

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2016-10-10

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

–

–

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

–

–

–

Poprzednia nazwa

Lata od

– do

Dyrektor, jego organy doradcze: Rada Biblioteczna, Komisja ds. Działalności Wydawniczej, Zakładowa Komisja Socjalna, Komisja ds. Etyki, Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych, je-go organy doradcze: Komisja ds. Zakupu Materiałów Bibliotecznych, Komisja ds. Selekcji Materiałów Bibliotecznych i Kolegium Redakcyjne "Bibliotekarza Kujawsko - Pomorskiego" oraz działy: Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Dział Udostępniania Zbiorów, Dział Informacji i Bibliografii, Dział Zbiorów Specjalnych, Dział Instrukcyjno-Metodyczny, Filie Miejskie i Biblioteki samorządowe województwa kujawsko-pomorskiego, Główny Księgowy i Dział Finansowo- Księgowy, Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Inwestycyjnych, Dział Administracji, Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych, Sekcja Kancelarii, Dział Informatyczny, Dział Promocji, Rada Biblioteczna, Komisja ds. Działalności Wydawniczej, Zakładowa Komisja Socjalna, Komisja ds. Etyki, Radca Prawny, Archiwum, Specjalista ds. Obrony Cywilnej, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych, Koordynator Bezpieczeństwa Informacji, Inspektor ds. BHP i bezpieczeństwa ppoż.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie
 W trakcie zmian organizacyjnych nie

-

Uwagi

Informacje o kontroli

1. Przestrzeganie trybu i zasad przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. 2. Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Rzepecka	Kierownik Oddziału Nadzoru	2/2021	2021-05-25	2021-05-27	2021-09-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Lucyna Chyła - Szydłowska	Kierownik Oddziału Kontroli i Ubytkowania Zbiorów
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-05-27	2021-05-27	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Małgorzata Rzepecka	2015-10-26	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2012	Zarządzenie nr 21/2012 Dyrektora Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bydgoszczy z dnia 13 listopada 2012 roku.
Rok	Uwagi

Aktowa kategoria "B50"	1978	2011	5.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1945	2010	11.12	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2019	84.52	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	1967	1998	2.45	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1952	1978	1.60	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			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	2017-04-13	9.1 0	606	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Bydgoszczy	1903	1990
	2017-04-13	0.4 0	21	Związek Zawodowy Pracowników Kultury i Sztuki	1949	1984
	2017-04-13	0.0 6	3	Akta miasta Bydgoszczy	1916	1920
	2017-04-13	0.2 8	38	Towarzystwo Miłośników Miasta Bydgoszczy	1972	1973
	2017-04-13	0.0 8	8	Zarząd Miejski w Bydgoszczy	1945	1949
	2017-04-13	0.0 1	1	Okręgowa Komisja Badania Zbrodni Hitlerowskich w Bydgoszczy	1946	1946
	2017-04-13	0.1 4	3	Polski Czerwony Krzyż Zarząd Okręgu w Bydgoszczy	1946	1967
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2014-05-22	2014-06-04	134/14			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Inne środki ewidencyjne

katalogi

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Lucyna Chyła - Szydłowska

umowa o pracę

kurs kancelaryjno archiwalny I stopnia 2018 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

strych

1

15.00

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

szafy

Wyposażenie

dobrze

0.00

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

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.)

6.68

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

84.52

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

68.20

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

5.20

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

11.12

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.45
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1.60
	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.)	—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Od 1903 roku istniała Biblioteka Państwowa (Bromberger Stadtbibliothek), od 1907 roku – Biblioteka Ludowa, potem Biblioteka Miejska, po 1920 roku - Biblioteka Miejska w Bydgoszczy, w latach 1957-1975 – Miejska Biblioteka Publiczna, od 1975 roku działa Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Bydgoszczy, w 1981 roku utworzono Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną w Bydgoszczy z połączenia Biblioteki Miejskiej i Biblioteki Wojewódzkiej.
2. Dokumentacja Biblioteki jest poprawnie klasyfikowana (dzielona) na grupy rzeczowe i kwalifikowana do kategorii archiwalnych na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego zwykle w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, ale nieregularnie, najmłodsze materiały archiwalne pochodzą z 2013 roku. Niektóre akta pozostają w komórkach organizacyjnych, ponieważ są w dalszym ciągu wykorzystywane. Przy przejmowaniu sprawdza się kwalifikację dokumentacji oraz prawidłowość przygotowania akt i ich zgodność ze spisem zdawczo-odbiorczym. Do archiwum zakładowego przekazano księgi inwentarzowe Działu Filii Miejskich (obecnie prowadzi się elektronicznie, ale przechowuje się wydruki), inwentarze zbiorów specjalnych przechowywanych w Dziale Zbiorów Specjalnych oraz katalogi alfabetyczne i rzeczowe, które zostały ostatecznie zamknięte w 2014 roku.
3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest ogólnie dobry. Całość dokumentacji jest uporządkowana i zewidencjonowana, materiały archiwalne uporządkowane wewnątrz, szyte (w niektórych zastosowano tzw. „wąsy” do łączenia akt w teczkę), oprawione lub w obwolutach. Teczki są opisane, zaopatrzone w spisy spraw i opatrzone sygnaturami. W teczkach ponumerowano strony. Materiały archiwalne wydzielono na odrębne półki. Z dokumentacji technicznej, która została spisana na odrębnym spisie, wydzielono materiały archiwalne, zostały one uporządkowane wg branż, projektów i stadiów, dodatkowo dokumentację tę włożono w pudła archiwizacyjne.
4. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w sposób prawidłowy (prowadzi się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencję wypożyczeń). Prowadzone są odrębne zbiory spisów: ogólny w kolejności numeracji spisów i dla komórek organizacyjnych. Część starszych spisów nie zawierała dat przekazania, zwrócono uwagę na konieczność umieszczania w spisach czytelnich podpisów, szczególnie osób przekazujących dokumentację.
5. W Dziale Zbiorów Specjalnych przechowuje się mapy, które są ewidencjonowane na bieżąco w systemie komputerowym oraz rękopisy, starodruki, zbiory pocztówek, exlibrisy, oraz zbiory muzyczne (płyty,

- taśmy, książkę mówioną) i fotograficzne, dokumenty życia społecznego – plakaty, ulotki itp. Zbiory te są ciągle uzupełniane przez Bibliotekę. Zbiory zostały zdigitalizowane.
6. W pokoju biurowym przechowuje się ok. 5 m.b. inwentarzy książkowych zbiorów poczynając od 1903 roku, z czego część stanowią wydruki z systemu. Inwentarze są w dobrym stanie technicznym. Dokumentacja ta nie została przyjęta na stan archiwum zakładowego i nie wliczono jej do ogólnego rozmiaru zasobu tego archiwum. Dokumentację należy poddać ekspertyzie w celu wyłonienia z niej materiałów archiwalnych.
 7. W archiwum zakładowym przechowuje się ok. 1 m.b. akt osobowych z lat 1945-1970, które należy poddać ekspertyzie w celu wyłonienia z nich materiałów archiwalnych i ok. 2,5 m.b. innej dokumentacji do ekspertyzy.
 8. W archiwum zakładowym przechowuje się niewielką ilość dokumentacji Zarządu Oddziału Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich z lat 1959-2013.
 9. Archiwum zakładowe znajduje się na strychu, w pomieszczeniu o powierzchni ok. 15 m². Wyposażenie lokalu archiwum stanowią metalowe regały i drewniana szafa, w której przechowuje się część materiałów archiwalnych. Lokal archiwum zakładowego jest wyposażony w przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza – wskazania odpowiednio 18°C i 66% wilgotności względnej.
 10. W Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy stosuje się następujące programy (systemy) informatyczne: program finansowo-księgowy TRAWERS, kadrowo-płacowy PSKP, do ewidencji majątku EMID. W latach 1992-2006 działał system biblioteczny SOWA, od 2006 roku funkcjonuje system biblioteczny PROLIB, a w nim moduły: Wypożyczalnia, Magazyn, Opracowanie, Egzemplarze, Hasła wzorcowe, REGA - Bibliografia regionalna, REGA - klasyfikacja, Skontrum i ubytki, Multimedia, Narzędzia. Do systemu PROLIB wprowadzono 98,5 % zbiorów, w filiach sieci miejskiej Bydgoszczy- 100% zbiorów, w Bibliotece Głównej - 79,22 % i 72,38 % - Zbiory Specjalne. Ogółem Biblioteka posiada 979264 zbiorów (stan na 31 grudnia 2020).

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

Zalecenie pokontrolne zostało zrealizowane.

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 kierownika jednostki nie

miejsowość i data
BYDGOSZCZ, dn. 2022-01-03

Dyrektor Biblioteki
Krzysztof Gonia

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejsowość i data
Bydgoszcz 29. 12. 2021

Kierownik Oddziału
Nadzoru nad Narastającym
Zasobem Archiwalnym
mgr Małgorzata Rzepecka

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy