

| | | | |
|---------------------------------|---------|------------------------------|-------------------------------------|
| Archiwum Państwowe w Bydgoszczy | — | 6 | ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz |
| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |

| | | | |
|----------------|----------------|---------------|-------------------------|
| 13925 | 2022-02-28 | AZ.421.2.2021 | 124 |
| Nr wystąpienia | Data dokumentu | Znak sprawy | Identyfikator operatora |

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

| | | |
|--|-------------------------|-----|
| Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Bydgoszczy | 789 | |
| Nazwa jednostki kontrolowanej | Identyfikator systemowy | |
| ul. Długa 39, 85-034 Bydgoszcz | 000280910 | — |
| Adres jednostki kontrolowanej | REGON | KRS |
| — | | |
| Uwagi | | |

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

| | | | |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Małgorzata Rzepecka | Kierownik Oddziału Nadzoru | 2/2021 | 2021-05-25 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia upoważnienia |

Data kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

| |
|-------|
| — |
| Uwagi |

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

1. 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. 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.
2. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest ogólnie dobry. Całość dokumentacji jest uporządkowana i zewidencjonowana, materiały archiwalne uporządkowane wewnętrznie, szyte (w niektórych zastosowano tzw. „wąsy” do łączenia akt w teczce), oprawione lub w obwolutach. Teczki są opisane, zaopatrzone w spisy spraw i opatrzone sygnaturami. W teczkach ponumerowano strony.
3. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w sposób prawidłowy.
4. 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.
5. W pokoju biurowym przechowuje się ok. 5 m.b. inwentarzy książkowych zbiorów począwszy 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.
6. 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.
7. 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.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. 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.
2. W pokoju biurowym przechowuje się ok. 5 m.b. inwentarzy książkowych zbiorów począwszy 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. Dokumentację należy poddać ekspertyzie w celu wyłonienia z niej materiałów archiwalnych.
3. 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.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do archiwum zakładowego akta spraw zamkniętych do 2019 roku włącznie w szczególności materiały archiwalne.

2022-10-31

2. Inwentarze książkowe zbiorów (od 1903 roku) poddać ekspertyzie z udziałem pracownika Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w celu wyłonienia materiałów archiwalnych. Wyłonione materiały archiwalne przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20

2023-02-28

października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).

3. Przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy spis akt osobowych z lat 1945-1970 oraz innej dokumentacji do ekspertyzy w celu przeprowadzenia wyłonienia materiałów archiwalnych.

2022-10-31

Opis

Termin realizacji

miejsowość i data
Bydgoszcz 01. 03. 2022

DYREKTOR
Archiwum Państwowego

Eugeniusz Borodziński
mgr Eugeniusz Borodziński

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 Bydgoszczy

