

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
20709	2025-02-28	O1.421.74.2024
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020, poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. J. Conrada Korzeniowskiego w Gdańsku

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Targ Rakowy 5/6, 80-806 Gdańsk	191978594	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dominik Żelobowski	Starszy Kustosz	68/2024	2024-11-11
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2024-11-18	2024-11-18	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Josepha Conrada Korzeniowskiego w Gdańsku.

Zakres i przedmiot kontroli

Zgodnie z art. 21c ust. 7 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020, poz. 164) kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym informuje Dyrektora Archiwum Państwowego o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczyn niepodjęcia takich działań.

Uwagi

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

Przedmiotem kontroli była realizacja przez Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną im. Josepha Conrada Korzeniowskiego w Gdańsku zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie i zorganizowanie archiwum zakładowego oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników komórek organizacyjnych jednostki. W toku kontroli stwierdzono, że:

1. W Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej obowiązuje tradycyjny (papierowy) system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Sprawy przychodzące rejestrowane są w dzienniku korespondencyjnym, następnie po dekretacji, pracownicy merytoryczni poszczególnych zespołów zakładają teczkę spraw.
2. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Tytuły teczek są zgodne z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Na podstawie przykładowo przejranych teczek stwierdzono, że spisy spraw są odkładane do teczek.
3. Na zasób archiwum zakładowego składa się głównie dokumentacja aktowa rejestrująca zadania Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej. Materiały archiwalne stanowią: zarządzenia dyrekcji, sprawozdania z działalności, bilanse, statuty, regulaminy, plany rozwoju Biblioteki, sprawozdania wysyłane do GUS, protokoły lustracji, analiza działalności Biblioteki, księgi inwentarzowe księgozbiorów, dowody ubytków, rejestry ubytków.
4. W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne, którym minął już 25 letni okres przechowywania i podlegają przejęciu przez Archiwum Państwowe w Gdańsku zgodnie z art. 5.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm).
5. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjno - archiwalnej. Komórki merytoryczne przechowują dokumentację przez okres dwóch lat i przekazują do archiwum zakładowego. Wyjątek w regularnym przekazywaniu akt do archiwum zakładowego stanowi Dział Promocji, Marketingu i Public Relations. Niniejszy dział, po przeanalizowaniu wykazu spisów zdawczo - odbiorczych z ostatnich 10 lat, nie przekazał żadnej dokumentacji.
6. Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych liczy obecnie 690 pozycji spisów.

7. Porządkowanie materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym zostało przeprowadzone prawidłowo – opis teczek prawidłowy i zgodny ze wzorem opisu teczki umieszczonym w załączniku do instrukcji kancelaryjnej, akta uporządkowano w układzie rzeczowo-chronologicznym. Akta są przechowywane w bezkwasowych pudłach archiwalnych. Materiały archiwalne (kat. A) zostały umieszczone w teczkach z tektury litej bezkwasowej.
8. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe prowadzi środki ewidencyjne tj. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, ewidencję udostępnionej dokumentacji, wykaz dokumentacji przekazanej na makulaturę. Przekazywane akta posiadają ewidencję w postaci spisów zdawczo – odbiorczych sporządzonych osobno dla akt kategorii A i B. Spisy są opieczątowane i podpisane przez strony przekazujące i odbierające. Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego w Gdańsku.
9. Sprawozdania z działalności archiwum zakładowego są regularnie przekazywane do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych pracownik APG otrzymał podczas kontroli.
10. Lokal archiwum zakładowego mieści się na II piętrze. Powierzchnia magazynowa wynosi ok 30 m². Wyposażenie stanowią regały stacjonarne, metalowe. Pomieszczenie posiada termometr i higrometr. Rezerwa magazynowa wynosi 37 mb wolnych półek.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku materiały archiwalne z lat 1957 - 1999 - zgodnie z art. 5 ust. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Przekazywanie materiałów archiwalnych reguluje 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 (Dz. U. 2019, poz. 246). | 2026-05-30 |
| 2. | Należy przestrzegać zapisów kancelaryjno - archiwalnych w sprawie regularności w przekazywaniu akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego i przekazać do archiwum zakładowego materiały archiwalne z Działu Promocji Marketingu i Public Relations. Po wykonaniu prac, należy przesłać do Archiwum Państwowego 1 egzemplarz spisów zdawczo - odbiorczych przekazanych materiałów archiwalnych. | 2025-09-30 |

Opis

Termin
realizacji

Gdynia, 03.03.2025

data

Dyrektor

Małgorzata Janusz

podpis wydającego wystąpienie

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 Gdańsku