

Archiwum Państwowe w Toruniu	Oddział we Włocławku	ul. Skorupki 4 87-800 Włocławek
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

23018	2024-12-19	OAZ.OW.421.27.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

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. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce

Miejska Biblioteka Publiczna im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku

Nazwa jednostki

ul. Warszawska 11/13, 87-800 Włocławek

00028092700000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1999

Jednostka została utworzona na mocy ustawy z dnia 23 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa /Dz. U. 1998 nr 106, poz. 668/.

Andrzej Chmielewski

2002

Rok utworzenia jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak

Czy posiada?

Uchwała nr XXXIX/122/2021 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 września 2021 r. w sprawie ogłoszenia zamiaru likwidacji i zmiany lokalizacji filii Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku oraz zamiaru dokonania zmian w statucie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

Zarządzenie nr 8/2022 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im.
Zdzisława Arentowicza we Włocławku z dnia 22 kwietnia 2022 roku w
sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki
Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie

Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Miejska Biblioteka Publiczna we Włocławku	1945 - 1975
Powiatowa Biblioteka Publiczna we Włocławku	1947 - 1975
Wojewódzka Biblioteka Publiczna we Włocławku - w związku z utworzeniem województwa włocławskiego Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna zostały w dniu 31 lipca 1975 r. połączone w Wojewódzką Bibliotekę Publiczną	1975 - 1998
Biblioteka Publiczna we Włocławku	1999 - 2005
Miejska Biblioteka Publiczna im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku	2005 -

Poprzednia nazwa

Lata od – do

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
- 1. Dyrektor,
 - 2. Główny Księgowy,
 - 3. Sekretariat,
 - 4. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - 5. Wypożyczalnia,
 - 6. Dział Strefa Dziecka,
 - 7. Dział Mediateka,
 - 8. Dział Analiz i Współpracy,
 - 9. Dział Promocji,
 - 10. Dział Informacji Regionalnej i Bibliograficznej,
 - 11. Dział Finansowo-Księgowy,
 - 12. Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 13. Filie biblioteczne na terenie miasta Włocławek:

Filia nr 1	ul. Grodzka 2F
Filia nr 2	ul. Dziewińska 17
Filia nr 3	ul. Toruńska 87
Filia nr 6 z oddziałem dla dzieci	ul. Żytnia 66/68
Filia nr 8 z oddziałem dla dzieci	ul. Olszowa 9
Filia nr 9	ul. Sielska 6
Filia nr 10	ul. Kościelna 2
Filia nr 11	ul. Łęgska 28
Filia Dziecięca	ul. Kapitulna 22A

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Lustracja wykonania zaleceń pokontrolnych

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Przemysław Gmurski	archiwista	DAP.011.95.2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-11-21	2024-12-19	2024-12-19
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Milena Zasada	archiwista zakładowy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-12-19	—	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Gmurski Przemysław	2021-11-19 - 2021-11-19	Kontrola ogólna przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji.
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 ☒ tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum ☒ tak
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2007-03-23

nr 3/2007 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włocławku z dnia 23 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, zatwierdzone przez Archiwum Państwowe w Toruniu pismem z dnia 31 sierpnia 2006 r., znak pisma: III 401-15/06;

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2006-08-31

nr 3/2007 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włocławku z dnia 23 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, zatwierdzone przez Archiwum Państwowe w Toruniu pismem z dnia 31 sierpnia 2006 r., znak pisma: III 401-15/06;

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2006-10-10

zarządzeniem nr 6/2006 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włocławku z dnia 10 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Toruniu pismem z dnia 31 sierpnia 2006 r., znak pisma: III 401-28/06;

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy
zarządzania
dokumentacją

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Ustalenia kontroli

Ustalenia
kontroli

W dniu 19 grudnia 2024 r. przedstawiciel Archiwum Państwowego w Toruniu Oddział we Włocławku przeprowadził kontrolę sprawdzającą stan wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych wystąpieniem z dnia 1 lutego 2022 r. (znak sprawy:

OAZ/OW.421.27.2021), których termin realizacji minął dnia 31 grudnia 2022 roku. Stwierdza się, co następuje:

1/ Zalecenie dotyczące zobowiązania pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych do wydzielenia i przekazania kompletnych roczników uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych do 2018 r. włącznie, **wykonano**. Przekazano:

Dyrektor:

kontrole zewnętrzne własnej jednostki z lat 1999-2018, organizacja własnej jednostki z roku 2007, plany i sprawozdania własne z lat 2012-2013, 2015, regulaminy z lat 2001, 2005, 2009;

Dział Finansowo-Księgowy:

budżet i jego zmiany z lat 2007-2022, roczne sprawozdania i analiza z wykonania budżetu z lat 2011-2022;

Dział Analiz i Współpracy:

statystyczne opracowania końcowe z lat 2006-2018, statystyczne opracowania GUS z lat 2000-2014, plany i sprawozdania własne z lat 2000-2018, analizy zbiorcze z lat 2000-2018, plany i sprawozdania zbiorcze z lat 2003-2018;

Dział Organizacyjno-Administracyjny:

analizy, oceny, sprawozdawczość z lat 2006, 2015, instrukcje, rejestry, regulaminy z lat 2006-2015, akty normatywne własne z lat 2015-2018, analiza skarg i wniosków z lat 2011-2015;

Czytelnia Prasy:

analizy własne z lat 2005-2012.

2/ Zalecenie dotyczące przeszkolenia osoby sprawującej opiekę nad zasobem archiwum zakładowego, **zostało wykonane**. Prowadzenie archiwum powierzono Pani Milenie Zasadzie, posiadającej wyższe wykształcenie archiwalne (ukończone w 2013 r. studia magisterskie na kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu).

3/ Zalecenie dotyczące prawidłowego opracowania materiałów archiwalnych zgodnie z § 8 instrukcji archiwalnej, **zostało zrealizowane**. Całość materiałów archiwalnych przełożono do teczek bezkwasowych oraz pudeł z tektury litej bezkwasowej. Dokumentację kat. A ułożono na osobnym regale w archiwum zakładowym. Ponadto wydzielono dokumentację kat. B50 oraz BE50.

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

Zalecenia pokontrolne zostały wykonane

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

DYREKTOR BIBLIOTEKI

Andrzej Chmielewski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Oddział I Kształtowania Narodowego Zasoby Archiwalnego
Archiwum Państwowe w Toruniu
Oddział we Wrocławku

mgr Przemysław Gmurski

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu

