pieczęć archiwum państwowego

pieczęć jednostki kontrolowanej

Znak sprawy: 402-45/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Ośrodek „Brama Grodzka – Teatr NN" w Lublinie, ul. Grodzka 21, 20-112 Lublin

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późń. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła dnia 11 czerwca 2012 roku starszy archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia 4/12, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – specjalisty ds. archiwistyki.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona: 1 kwietnia 1998 r. na podstawie uchwały nr 616/LXV/98 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 26 marca 1998 r. w sprawie podziału instytucji kultury pn. Centrum Kultury w Lublinie i utworzenia instytucji pn. Ośrodek „Brama Grodzka – Teatr NN" w Lublinie, obecnie kieruje nią P. mgr Tomasz Pietrasiewicz Dyrektor Ośrodka „Brama Grodzka – Teatr NN" w Lublinie, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Prezydent Miasta Lublin, pl. Władysława Łokietka 1, 20-950 Lublin.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut Ośrodka „Brama Grodzka - Teatr NN" w Lublinie stanowiący załącznik do uchwały nr 327/XIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Ośrodek „Brama Grodzka – Teatr NN" w Lublinie; regulamin organizacyjny Ośrodka „Brama Grodzka – Teatr NN" w Lublinie stanowiący załącznik do zarządzania wewnętrznego nr 6/2000 Dyrektora Ośrodka „Brama Grodzka – Teatr NN" w Lublinie z dnia 16 czerwca 2000 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka „Brama Grodzka – Teatr NN" w Lublinie.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych): w 1990 r. powstał Teatr NN działający do 1998 r. w ramach Centrum Kultury w Lublinie, od 1 kwietnia

1998 r. Ośrodek „Brama Grodzka – Teatr NN" w Lublinie, wpisany do rejestru instytucji kultury Miasta Lublin pod poz. RIK07, decyzją z dnia 1 kwietnia 1998 r. (znak: KSII/4020/1/98).

5. Jednostka kontrolowana jest od - (data i nazwa aktu prawnego) w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - ~~tak~~, nie*.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniach: 10 i 16 czerwca 2009 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez - (nazwa organów kontrolnych): Ośrodek nie był kontrolowany przez inne organy kontrolne w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego oraz przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nieuzgodnione~~ z archiwum państwowym)*
   a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem nr 4/2005 Dyrektora Ośrodka „Brama Grodzka - Teatr NN" w Lublinie z dnia 12 listopada 2005 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania *archiwum zakładowego w Ośrodku „Brama Grodzka – Teatr NN" w Lublinie (stanowi* załącznik nr 1),
   b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem nr 4/2005 Dyrektora Ośrodka „Brama Grodzka - Teatr NN" w Lublinie z dnia 12 listopada 2005 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Ośrodku „Brama Grodzka – Teatr NN" w Lublinie (stanowi załącznik nr 2),
   c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem nr 4/2005 Dyrektora Ośrodka „Brama Grodzka - Teatr NN" w Lublinie z dnia 12 listopada 2005 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Ośrodku „Brama Grodzka – Teatr NN" w Lublinie (stanowi załącznik nr 3).
   d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: -.

II Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do

archiwum zakładowego: W Ośrodku obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne uzgodnione z Archiwum Państwowym w Lublinie wprowadzone ww. zarządzeniem nr 4/2005 Dyrektora Ośrodka „Brama Grodzka - Teatr NN" w Lublinie z dnia 12 listopada 2005 r. Teczki aktowe są zakładane z reguły według obowiązującego rzeczowego wykazu akt, jednak pracownicy nie prowadzą na bieżąco spisów spraw. Spisy spraw są prowadzone przez archiwistę zakładowego. W obrębie pieczęci wpływu nie odnotowuje się znaku sprawy. Stosowanie przepisów wzbudza zastrzeżenia zwłaszcza w zakresie przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Spisy dokumentacji są sporządzane przez pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe, co jest niezgodne z obowiązującymi instrukcjami kancelaryjną i archiwalną. Przekazywanie nie odbywa się według wcześniej ustalonego harmonogramu. Przekazywane do archiwum zakładowego akta są nieuporządkowane.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– ***aktowa:***

kat. A w ilości 7,10 mb, z lat [1995-1997] 1998-2012

kat. B w ilości 11,20 mb, z lat [1991] 1998-2011

w tym akta kategorii BE-50 lub B50 1,00 mb, z lat 1998-2008

nierozpoznana w ilości ok. 7,00 mb, z lat ok. 1995-2010

– ***techniczna:***

kat. A w ilości 0,70 mb, - jednostek inw., 10 jedn. arch., z lat 1990-1995

kat. B w ilości - mb, - jednostek inw., - jedn. arch., z lat -

nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat

– ***elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:***

kat. A w ilości - jednostek inw., z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., z lat

nierozpoznana w ilości - jednostek inw., z lat

– ***kartograficzna:***

kat. A w ilości - jednostek inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat

kat. B w ilości - jednostek inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat

– ***audiowizualna:***

nagrania:

kat. A w ilości - jednostek inw., - czasu nagrań, z lat

kat. B w ilości - jednostek inw. (nagrań), - czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

fotografie:

kat. A w ilości 9296 jednostek inw., 5866 negatywów, 3430 pozytywów, z lat 1991-2006

kat. B w ilości - jednostek inw., - sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

filmy:

kat. A w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, - sztuk mat. wyjściowych, z lat

kat. B w ilości - tytułów, (tematów), - sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat

inne w ilości - sztuk, z lat

- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*** materiały archiwalne (kat. A) to głównie dokumentacja projektów związanych z działalnością kulturalną, artystyczną i edukacyjną Ośrodka, wycinki prasowe, sprawozdania z działalności merytorycznej, współpraca z organami samorządu, skargi i wnioski, dokumentacja fotograficzna wydarzeń artystycznych (negatywy i pozytywy). Dokumentacja techniczna kat. A dotyczy zabytkowych budynków, w których Ośrodek ma siedzibę. Materiały archiwalne ujęte w ewidencji – 238 j.a. Dokumentację niearchiwalną stanowią: akta osobowe pracowników kat. BE50 oraz listy płac kat. B50, dokumentacja finansowa i kadrowa oraz dokumentacja niezrealizowanych projektów artystycznych.

b) <u>dokumentacja odziedziczona po</u>: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię „A" i kategorię „B", a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a): dokumentację odziedziczoną stanowi głównie dokumentacja techniczna budynku oraz dokumentacja wytworzona przez Teatr NN do 1998 r. – fizycznie nie oddzielone od dokumentacji własnej, wykazane w ramach dokumentacji własnej.

c) <u>dokumentacja zdeponowana</u> /obca/: nie ma.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 26,00 mb, w tym **)

- kategorii A 7,80 mb
- kategorii B 18,20 mb

w tym:

- kategoria BE 50 0,65 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): większość akt w teczkach, segregatorach i skoroszytach; cześć akt w pudłach z tektury falistej. Materiały archiwalne przechowywane są w teczkach wiązanych i segregatorach. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Od ostatniej kontroli rozmiar dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym powiększył się.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) - obejmują - mb, - j. a. z lat -.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): Część dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest nieuporządkowana, nie posiada ewidencji i została uznana podczas kontroli za nierozpoznaną, ze względu na brak ustalonej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej. Trwają prace nad uporządkowaniem tych akt. Część zasobu ujęta w spisach zdawczo-odbiorczych złożona jest na regałach w kolejności spisów. Materiały archiwalne są częściowo uporządkowane wewnątrz teczek, są zszyte i spaginowane. Część materiałów archiwalnych jest nieuporządkowana, dokumentacja w teczkach ma układ odwrotny od chronologicznego. W niektórych teczkach oznaczonych kwalifikacją archiwalną A znajdują się wyłącznie kopie pism. Część materiałów archiwalnych nie została przełożona do teczek wiązanych – są przechowywane w segregatorach. Niektóre tytuły teczek z dokumentacją są zbyt ogólne i nie informują o zawartości np. „Sprawy organizacyjne – korespondencja w sprawach archiwalnych", „Urodziny Czechowicza. Korespondencja". Ponadto weryfikacji wymaga zakwalifikowanie do kat. B dokumentacji związanej z realizacją projektów zatytułowanej jako „materiały organizacyjne" np. „Makieta

Dawnego Starego Miasta w Lublinie". Wycinki prasowe (kat. A) są gromadzone w segregatorach i plastikowych koszulkach. Fotografie przechowywane są w kopertach. Jedna koperta zawiera fotografie jednego przedsięwzięcia, działania artystycznego i jednego autora. Koperty są zewidencjonowane i opisane (opis zawiera nazwę jednostki, daty, tytuł wydarzenia, ilość fotografii oznaczenia ewidencyjne, wykonane scany). Poszczególne fotografie są opisane na odwrocie. Negatywy fotografii są przechowywane w opisanych kopertach. Fotografie oraz wycinki prasowe dotyczące Ośrodka są dygitalizowane i udostępnianie w systemie dLibra.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana -. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - ~~tak~~ - nie* w sposób ~~prawidłowy, nieprawidłowy~~* -.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak - ~~nie~~*
b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - ~~nie~~*, w podziale na kat. „A" kat. „B" - tak - ~~nie~~*
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - ~~tak~~ - nie*
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - ~~tak~~ - nie*
e) ewidencję wypożyczeń - tak - ~~nie~~*
f) inne środki ewidencyjne: ewidencja w postaci elektronicznej.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze. Ewidencja nie obejmuje całości zasobu archiwum zakładowego.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: Dział Historii mówionej: „Program Historia Mówiona" – 810 nagrań z lat 1998-2007 (72 900 minut); 138 relacji z 2008 r.; 59 relacji z 2009 r. (11 467 minut); 296 relacji z 2010 r. (18 981 minut); 201 relacji z 2011 r. (15 600 minut). Fotografie cyfrowe (dział ikonografii) są przechowywane na serwerze i nośnikach cyfrowych z lat 2003-2011 w ilości 19437 szt. z lat 2003-2008; 1419 szt. z 2009 r.; 3528 szt. z 2010 r.; 4193 z 2011 r. Wykonywane są kopie zabezpieczające na płytach DVD, przechowywane w archiwum zakładowym i

pracowni fotograficznej. Nagrania video przechowywane są na płytach CD i DVD. Prowadzi się ewidencję w postaci inwentarza kartkowego (karty zawierają następujące elementy opisu: nazwę jednostki, nr ewidencyjny, tytuł, czas nagrania, określenie twórcy, datę powstania, nazwisko osoby, która dokonała montażu, opis nośnika).

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): dokumentację udostępnia się do celów służbowych na podstawie kart udostępnienia. Zdarzają się przypadki wypożyczenia akt z zasobu archiwum bez odnotowywania tego faktu w ewidencji.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się: dotychczas brakowanie nie odbyło się* archiwum państwowego, ostatnio -.

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma* zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce - r. i objęło - j. a. z lat - zespołu archiwalnego -. Dotychczas nie przekazywano materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego*, jest specjalista ds. archiwistyki, zatrudniony w innej formie (w ramach obowiązków służbowych) posiadający wykształcenie wyższe specjalistyczne (kierunek historia, specjalność archiwistyczna).

W archiwum zatrudnieni są także: -*.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są ~~dobre, uciążliwe,~~ bardzo trudne*, ponieważ: stałe stanowisko pracy pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego znajduje się w pomieszczeniu spełniającym funkcję magazynu archiwum zakładowego oraz częściowo biblioteki. Utrudnia to w znacznym stopniu organizację pracy, jak również stworzenie bezpiecznych warunków do przechowywania zasobu (np. trudno stworzyć w tej sytuacji właściwe warunki klimatyczne przechowywania dokumentacji, zorganizować dostęp do pomieszczenia wyłącznie w obecności archiwisty).

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami i ujemnymi czynnikami): Lokal archiwum zakładowego składa się obecnie z dwóch pomieszczeń. W pierwszym z pomieszczeń usytuowanym na I piętrze o powierzchni 9,45 m^2 urządzone jest również stanowisko pracy dla pracownika odpowiedzialnego za prowadzenia archiwum zakładowego. Do pomieszczenia prowadzą drzwi drewniane nie zabezpieczone na wypadek pożaru, oświetlenie jest dzienne i elektryczne energooszczędne, okno osłonięte roletami nie jest zabezpieczone kratami, podłoga wyłożona płytkami ceramicznymi, w pomieszczeniu jest centralne ogrzewanie. Wyposażenie pomieszczenia stanowią: regały metalowe stacjonarne oraz szafy drewniane na akta, stolik, biurko, sprzęt komputerowy, drabinka do korzystania z akt złożonych na wyżej usytuowanych półkach. Zabezpieczenie na wypadek pożaru stanowi gaśnica proszkowa, koc gaśniczy szklany, brak worków ewakuacyjnych na akta. W pomieszczeniu jest termohigrometr. Zbyt rzadko rejestruje się pomiary temperatury i wilgotności powietrza (średni raz w miesiącu), co nie pozwala na ocenę warunków klimatycznych panujących w pomieszczeniu. W dniu kontroli temperatura powietrza wynosiła 26°C, wilgotność 54 %. Pomieszczenie służy również jako biblioteka podręczna Ośrodka. Drugie pomieszczenie przeznaczone na potrzeby archiwum zakładowego mieści się na I piętrze kamienicy. Do pomieszczenia prowadzą drzwi drewniane z jednym zamkiem, nie zabezpieczone na wypadek pożaru. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią gaśnice proszkowe, brak jest worków i koców gaśniczych. Na wyposażeniu nie ma termohigrometru, nie dokonuje się pomiarów warunków klimatycznych w pomieszczeniu. Oświetlenie w pomieszczeniu jest wyłącznie elektryczne, podłoga wyłożona jest płytkami. Brak w pomieszczeniu wentylacji. Wyposażenie stanowią ponumerowane regały drewniane. W lokalu przechowywane są przedmioty nie związane z działalnością archiwum.

17. Inne ustalenia kontroli (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): Ośrodek w dniu 13 marca 2012 r. w Lublinie zawarł „Umowę depozytu nieprawidłowego" z

Umowa dotyczy odnalezionych negatywów fotograficznych w formie szklanych płytek, przekazanych Ośrodkowi w nieodpłatny depozyt. W dniu kontroli negatywy, będące przedmiotem wspomnianej umowy, pochodzące z okresu

międzywojennego w Ilości ponad 2700 sztuk znajdowały się w pracowni fotograficznej Ośrodka.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: Nie dotyczy. Nie wystosowano zaleceń po kontroli przeprowadzonej w dniach 10 i 16 czerwca 2009 r.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

.....	.....	.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)	(archiwista zakładowy)	(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:
Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach
Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
Egz. Nr 2- AP w Lublinie
*) niepotrzebne skreślić **) wpisać znak „-", jeżeli brak jest danych