

Archiwum Państwowe w Lublinie

ARCHIWUM PAŃSTWOWE w LUBLINIE  
20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13  
tel. (081) 5328071 do 72, fax (081) 5286146  
www.lublin.ap.gov.pl  
REGON 003001117

35

ul. Jezuicka 13,  
skr.poczt.113  
20-950 Lublin

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator (systemowy)

Adres

8538

2018-12-02

NZA.421.85.2018

379

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

## 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. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce

Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

5066

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

Al. Racławickie 8/25, 20-111 Lublin

00027954500000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1959

uchwała nr 329 z dnia 1 grudnia 1959 r. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą "Państwowy Teatr Lalki i Aktora" oraz zarządzenia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie nr Or-VI-sekr. I-108/14/60 z dnia 7 maja 1960 r. w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą Państwowy Teatr Lalki i Aktora w Lublinie

Krzysztof Rzączyński

1986

Rok utworzenia jednostki

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod nadzór

Nazwa aktu prawnego

Zarząd Miasta Lublina

plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin

Organ nadzórny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

X tak

2000-04-27

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak

2013-08-06

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

Zmiany organizacyjne

Państwowy Teatr Lalki i Aktora w Lublinie

1959

1972

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od —

— do

schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 03/2013 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego z 6 sierpnia 2013 r, w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie

Opis struktury organizacyjnej

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

statut stanowi załącznik do uchwały nr 371/XXIII/2000 Rady Miasta Lublin z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie. Uchwała nr 386/XVIII/2012 Rady Miasta Lublin z 23 lutego 2012 r. w sprawie potwierdzenia uzyskania statusu instytucji artystycznej przez Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie i w sprawie zmiany statutu Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie; w latach 1954-1959 Teatr działał na prawach stowarzyszenia

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Buczek	młodszy archiwista	103/2018	09.10.2018	25.10.2018	25.10.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

nie dotyczy

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-10-25	2018-10-25	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dominika Modzelewska	2015-10-26	kontrola archiwum zakładowego
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 przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2005 załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/05 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie z dnia 1 czerwca 2005 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Teatrze im. H. Ch. Andersena w Lublinie

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2005 załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1/05 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie z dnia 1 czerwca 2005 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Teatrze im. H. Ch. Andersena w Lublinie

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2005 załącznik nr 3 do zarządzenia nr 1/05 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie z dnia 1 czerwca 2005 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Teatrze im. H. Ch. Andersena w Lublinie

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

**Dokumentacja własna**

Materiały archiwalne (kat. A) zgromadzone w archiwum zakładowym to przede wszystkim tzw. Teczki przedstawień (premier spektakli), których zawartość stanowią projekty scenograficzne, programy, afisze, wycinki prasowe, recenzje, fotografie, teksty sztuk, nagrania, nuty). Ponadto w zasobie archiwum zakładowego znajdują się materiały archiwalne (kat. A) w postaci zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, instrukcji i regulaminów, dokumentacja dotycząca wyjazdów zagranicznych, dyplomy i wyróżnienia, sprawozdania finansowe. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowi głównie dokumentacja finansowo-księgową, listy płac (kat. B50) w ilości 5,27 mb z lat 1956-2016 oraz akta osobowe (kat. BE50) w ilości 2,11 mb z lat 1954-2017. W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja na następujących nośnikach: taśmy szpulowe 74 szt., kasety wideo 22 szt., płyty MiniDisc 22 szt., płyty CD i DVD 600 szt.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X tak	X nie		X tak	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1955	2017		8.83	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	2010	2017		12.76	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1956	2016		5.27	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1954	2017		2.15	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1954	2017		20.18	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Audialna kategoria "A"</b>	—	—		74	
	Data od	Data do			Jedn. inw.
<b>Audialna kategoria "B"</b>	—	—			—
	Data od	Data do			Jedn. inw.
<b>Audiowizualna kategoria "A"</b>	—	—		644.00	0
	Data od	Data do		Jedn. inw.	Jedn. arch.
<b>Audiowizualna kategoria "B"</b>	—	—		—	—
	Data od	Data do		Jedn. inw.	Jedn. arch.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1956	1993		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	—
				Ilość GB	—

Ewidencja

X tak                      X tak                      X nie                      X tak                      X tak

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-06-30 Data ostatniego brakowania	2016-06-08 Data wydania zgody	95/2016 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne				—

#### Personel archiwum zakładowego

##### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Zofia Jakóbczak	umowa zlecenie	wyższe, kurs archiwalny I stopnia organizowany przez Archiwum Państwowe w Lublinie 2006 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wyszktałcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

#### Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	14.80	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	5.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

#### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	8.83	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	20.18	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 12.76
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 5.27
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.15
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	74
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	644
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

**Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych** wzbudza zastrzeżenia: w teczkach nie są prowadzone spisy spraw, dokumentacja nie jest grupowana w sprawy - dokumentacja na poziomie komórek przechowywana jest jako korespondencja przychodząca i wychodząca. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego nieregularnie. Część dokumentacji spraw zakończonych pozostaje nadal na stanowiskach pracy, np. w sekretariacie przechowywanych jest ok. 1,5 mb dokumentacji nieuporządkowanej z lat 2002-2016 zawierającej m.in. raporty z prób, umowy, korespondencję tzw. przychodząca i wychodząca.

**Uporządkowanie dokumentacji:** Dokumentacja przedstawień jest ułożona chronologicznie wg dat premier. Opis teczek zawiera wszystkie wymagane elementy. Materiały archiwalne dotyczące działalności merytorycznej Teatru są sukcesywnie porządkowane przez archiwistę zakładowego. Duże formaty afiszów i plakatów w ilości 60 szt. przechowywane są w formie rulonów na specjalnie zaprojektowanych półkach.

**Zbiór dokumentacji:** metraż materiałów archiwalnych (kat. A), w porównaniu do ustaleń poprzedniej kontroli, uległ zmniejszeniu w wyniku porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym. Dokumentacja została przełożona do nowych opakowań, z teczek wyłączono kolejne egzemplarze dokumentów, a także nośniki magnetyczne i elektroniczne. W związku z przeniesieniem siedziby Teatru dokumentacja techniczna ujęta w poprzednim protokole została przekazana administratorowi budynku Klasztorowi ojców Dominikanów.

**Ewidencja:** prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych wspólny dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze przechowywane są w jednym zbiorze spisów prowadzonym zgodnie z kolejnością wynikającą z wykazu spisów. Zasób opatrzony sygnaturami archiwalnymi. Trwa porządkowanie materiałów

archiwalnych w archiwum zakładowym. Archiwista zakładowy poprawia sukcesywnie uporządkowanie teczek i ewidencję spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy akt osobowych tworzone są na rozszerzonym formularzu.

**Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego:** jednostka nie przekazywała dotąd materiałów archiwalnych na wieczyste przechowanie do Archiwum Państwowego w Lublinie

**Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt): akta udostępniane są na podstawie kart wypożyczeń do celów służbowych i naukowych. W przypadku udostępniania akt do celów naukowych dla osób z zewnątrz udostępnianie odbywa się w obecności archiwisty zakładowego.

**Lokal:** lokal archiwum zakładowego składa się z jednego pomieszczenia o pow. 14,8 m<sup>2</sup>. Lokal znajduje się na III piętrze w budynku, w którym obecnie siedzibę ma Teatr. Drzwi prowadzące do pomieszczenia są drewniane, zamykane na jeden zamek zwykły. Pomieszczenie nie jest plombowane. Monitoring całodobowy w ramach budynku. Podłoga archiwum zakładowego wyłożona wykładzina dywanową. Oświetlenie dzienne i jarzeniowe. Zamontowano rolety zaciemniające. Wyposażone w regały metalowe stacjonarne, biurko, regał drewniany, dwie szafki na afisze. Wyposażenie stanowi drabinka, koc gaśniczy, 3 worki gaśnicze, gaśnica. W budynku funkcjonuje system przeciwpożarowy. Miejsce pracy dla archiwisty w lokalu. W lokalu znajduje się termohigrometr, pomiary temperatury i wilgotności są prowadzone trzy razy w tygodniu. W dniu kontroli temperatura wynosiła 21 st., a wilgotność 55%.

**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 nr 1 dotyczące przekazania do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujących się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) i przesłania jednego egzemplarza spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. A) do Archiwum Państwowego w Lublinie - wykonano częściowo; przekazano do archiwum zakładowego znaczną część dokumentacji spraw zakończonych, jednak spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych nie są przesyłane do archiwum Państwowego w Lublinie.

Zalecenie nr 2 dotyczące zobowiązania pracowników do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie prawidłowego zakładania i opisywania teczek aktowych oraz przygotowania dokumentacji spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego - wykonano częściowo, w roku 2017 zostało przeprowadzone szkolenie kancelaryjno-archiwalne przez archiwistę zakładowego.

Zalecenie nr 3 dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych wytworzonych w wyniku działalności Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie - nie wykonano.

Zalecenie nr 4 dotyczące wyposażenia lokalu archiwum zakładowego w regał przystosowany do przechowywania danych na nośnikach elektronicznych - wykonano.

Zalecenie nr 5 dotyczące zabezpieczenia pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego przed włamaniem przez wzmocnienie drzwi z dwoma zamkami patentowymi, zgodnie z § 4 pkt 2 Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Teatrze im. H. Ch. Andersena w Lublinie - nie wykonano, pomimo przydzielenia nowego lokalu na potrzeby archiwum zakładowego, drzwi prowadzące do lokalu nadal nie spełniają wymogów wynikających z instrukcji archiwalnej obowiązującej w jednostce.

Zalecenie nr 6 corocznego przesłania do Archiwum Państwowego w Lublinie spisów materiałów archiwalnych (kat. A) stanowiących zasób archiwum zakładowego Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie - nie wykonano.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

X nie



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  nie  
kierownika jednostki

Miejscowość:.....

Data:.....

Lublin, Data: 14.12.2018

**DYREKTOR  
NACZELNY I ARTYSTYCZNY**  
  
Krzysztof Rzączyński

**MŁODSZY ARCHIWISTA**  
  
mgr MALGORZATA BUCZEK

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

**TEATR im. H. CH. ANDERSENA**  
20-037 Lublin, ul. Aleje Racławickie 8/25  
tel. 81 532 16 28, fax 81 534 36 11  
NIP 712-010-37-46

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

EX-100  
1968

1968