

Archiwum Państwowe w  
Lublinie

-

35

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

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

14626

2022-07-22

NZA.421.5.2022.PZ

529

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 21 ust. 2i 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**

Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

5066

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator  
systemowy

Plac Teatralny 1, 20-029 Lublin

000279545000  
00

-

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

-

Uwagi

**Informacje o przeprowadzonej kontroli**

Kontrolę przeprowadził

Piotr Zimny

młodszy archiwista

7/2022

2022-02-24

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do  
kontroliData wystawienia  
upoważnienia

Data kontroli

2022-03-23

2022-03-23

-

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

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

**Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą**

**Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych:** W Teatrze im. H. Ch. Andersena w Lublinie obowiązuje system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzonym zarządzeniem nr 1/05 Dyrektora Naczelnego Artystycznego Teatru im. H. Ch. Andersena z dnia 1 czerwca 2005 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz o instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Teatrze im. H. Ch. Andersena. Pomocniczo komórki organizacyjne prowadzą kontrolki korespondencji wpływającej i wychodzącej. Wspomniane normatywy obecnie nie odpowiadają aktualnemu stanowi prawnemu i bieżącym potrzebom jednostki i wymagają zmiany. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych wzbudza zastrzeżenia w wypadku dokumentacji wytwarzanej w Dziale Edukacji Teatralnej, która dotyczy działalności edukacyjnej i warsztatów teatralnych. Dokumentacja ta nie jest klasyfikowana i kwalifikowana według obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt ze względu na brak odpowiednich klas. Stosowanie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych odnośnie porządkowania i przekazywania dokumentacji przez poszczególne komórki organizacyjne do archiwum zakładowego nie wzbudza zastrzeżeń. Układ przekazywanych akt czy spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych przez poszczególne komórki merytoryczne, jest zgodny z zapisami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce. W kontrolowanej jednostce regulamin organizacyjny określa status archiwum zakładowego, który przypisano do Działu Administracji i Obsługi (§ 24 Regulaminu Organizacyjnego). Dokumentacja spraw zakończonych jest w miarę regularnie przekazywana do archiwum zakładowego (dokumentacja jest przekazywana na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych). Od ostatniej kontroli dokumentację spraw zakończonych przekazał: Dział Administracyjny, Dział Finansowo-Księgowy, Kadry, Specjalisty ds. promocji i reklamy, Sekretariat i Organizatora Pracy Artystycznej. Część dokumentacji spraw zakończonych pozostaje nadal na stanowiskach pracy, np. w Sekretariacie przechowywanych jest ok. 0,5 mb dokumentacji nieuporządkowanej z lat 2000-2019 zawierającej m.in. umowy, korespondencję tzw. przychodząca i wychodząca oraz w Dziale Edukacji Teatralnej. Dokumentacja artystyczna jest przekazywana na bieżąco. Sprawozdania roczne, spisy zdawczo-odbiorcze dla kat. A i wnioski na brakowanie są regularnie przesyłane do Archiwum Państwowego w Lublinie.

**Ewidencja archiwum zakładowego:** Prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla kat. A i kat. B z numeracją spisów zdawczo-odbiorczych od nr 1 (ostatni nr 159). Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych - jeden zbiór według komórek organizacyjnych i drugi zbiór w układzie zgodnym z numeracją spisów. Ewidencja archiwum zakładowego jest aktualizowana na bieżąco (odnotowuje się nr zgody na brakowania i wycofania dokumentacji z archiwum). Wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze mają wszystkie wymagane elementy. Akta osobowe zostały ujęte na prawidłowym formularzu spisu (z uwzględnieniem szczegółowych danych właściwych dla akt osobowych). Ewidencja obejmuje całość zasobu.

**Udostępnianie akt:** Prowadzony jest rejestr wypożyczeń dokumentacji. 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. Ewidencja wypożyczeń prowadzona jest na bieżąco, a terminowość zwrotów nie wzbudza zastrzeżeń.

**Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego:** Teatr nie zgłosił do Archiwum Państwowego w Lublinie przekazania materiałów archiwalnych (kat. A) dla których upłynął 25-letni okres przechowywania. Do przekazania kwalifikują się materiały archiwalne z lat 1959-1996 w ilości ok. 2 mb, dokumentacja audialna w ilości 90 j. inw. oraz dokumentacja elektroniczna, dla której upłynął 10-letni okres przechowywania.

**Stan uporządkowania dokumentacji:** Akta są ułożone według komórek organizacyjnych i rodzaju dokumentacji. Dokumentacja własna nie jest oddzielona od dokumentacji odziedziczonej. Materiały archiwalne są oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej i są złożone w odrębnym pomieszczeniu - magazyn ma III piętrze. Dokumentacja artystyczna jest oddzielona od dokumentacji merytorycznej. Dokumentacja artystyczna z przedstawień ułożona jest chronologicznie wg dat premier. Materiały archiwalne dotyczące działalności merytorycznej Teatru są uporządkowane. Braki w opisie teczek zostały poprawione. Akta osobowe są prawidłowo oznaczone kategorią archiwalną BE50 - z akt usunięto elementy plastikowe i metalowe. Akta osobowe są przechowywane w teczkach i pudłach z tektury bezkwasowej. Dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w pudłach z tektury falistej i w teczkach wiązanych. Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry. Cały zasób oznakowany jest poprawnymi sygnaturami archiwalnymi. Składają się z numeru spisu łamanego przez nr pozycji ze spisu. Duże formaty afiszów i plakatów przechowywane są w formie rulonów na specjalnie zaprojektowanych stojakach. Metraż materiałów archiwalnych (kat. A), w porównaniu do ustaleń poprzedniej kontroli, uległ zmniejszeniu w wyniku

w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. A) przesać do Archiwum Państwowego w Lublinie. Zobowiązać pracowników, przede wszystkim kierowników komórek organizacyjnych, do ścisłego przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie prawidłowego zakładania i prowadzenia teczek z aktami spraw, prowadzenia spisów spraw, kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji oraz prawidłowego porządkowania dokumentacji i regularnego jej przekazywania do archiwum zakładowego.

2. Przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie materiały archiwalne aktowe z lat 1959-1996 w ilości ok. 2 mb, materiały archiwalne audialne w ilości 90 j. inw. oraz materiały archiwalne w postaci elektronicznej, dla których upłynął 10-letni okres przechowywania, zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) i § 6 rozporządzenia 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. z 2019 r., poz. 246). Czynność przekazania rozpocząć od zawiadomienia Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie o rozpoczęciu procesu przygotowania do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie należy uporządkować z zgodnie z załącznikiem nr 4 do ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2022-12-31

3. Prawidłowo klasyfikować i kwalifikować dokumentację w komórkach organizacyjnych na stanowiskach pracy, oznaczając ją odpowiednimi symbolami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt i kategorią archiwalną, zgodnie z § 8 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej stanowiącej 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. Zobowiązać pracowników, przede wszystkim kierowników komórek organizacyjnych, do ścisłego przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie prawidłowego zakładania i prowadzenia teczek z aktami spraw, prowadzenia spisów spraw, kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji oraz prawidłowego porządkowania dokumentacji i regularnego jej przekazywania do archiwum zakładowego.

2022-12-31

4. Uzgodnić z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Lublinie nowy komplet przepisów kancelaryjno-archiwalnych w postaci instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, zgodnie z art 6 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

2022-12-31

5. Rozdzielić dokumentację wg aktotwórców i przechowywać oddzielnie na osobnych regałach. W ramach tego podziału przechowywać oddzielnie na osobnych regałach materiały archiwalne (kat. A) oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), zgodnie z załącznikiem nr 4 do rozporządzenia 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. z 2019 r., poz. 246). Następnie poprawić i uzupełnić ewidencję zasobu archiwum oraz zmienić opisy teczek i oznaczyć wszystkie jednostki aktowe nowymi sygnaturami archiwalnymi.

2022-12-31

Opis

Termin realizacji



porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym. Dokumentacja audialna i audiowizualna przechowywana jest na nośnikach magnetycznych i elektronicznych w formatach: .jpg, .pdf, .mp3, .mp4, .vcd, .avi ACD (AudioTrack), MOV i in. Fotografie są przechowywane w prawidłowo opisanych kopertach.

**Lokal archiwum zakładowego:** Lokal archiwum zakładowego znajduje się na II i III piętrze budynku CSK i liczy 2 pomieszczenia. Dla dokumentacji niearchiwalnej kat. B (dokumentacja finansowo-księgowo oraz listy płac) wydzielono mniejsze pomieszczenie magazynowe o powierzchni 7,73 m<sup>2</sup>, usytuowanym na III piętrze, na poziomie biura Teatru. Lokal wyposażony jest w stacjonarne regały metalowe – 4 szt. Ponadto na wyposażeniu archiwum znajduje się: termohigrometr, koc gaśniczy, 2 niepalne worki ewakuacyjne na akta. Lokal wyposażony jest także w drzwi antywłamaniowe i przeciwpożarowe. Dokumentację kat. A (akta organizacyjno-prawne, dokumentację działalności artystycznej, akta osobowe pracowników) oraz miejsce pracy archiwisty zakładowego ulokowano w większym pomieszczeniu na II piętrze, na poziomie sceny Teatru. Lokal o powierzchni 10,75 m<sup>2</sup> wyposażono w stacjonarne regały metalowe – 3 szt. oraz 1 regał drewniany na dokumenty dużego formatu (afisze, projekty scenograficzne, fotografie), dwie szafki/stojaki na afisze i plakaty przechowywane w rulonach oraz szafka na katalog kartkowy (katalog chronologiczny i alfabetyczny spektakli wystawionych w Teatrze). Do dyspozycji archiwisty jest biurko, szafka na dokumentację wytwarzaną w archiwum zakładowym oraz krzesło. Ponadto na wyposażeniu archiwum znajduje się: termo-higrometr, koc gaśniczy, 2 niepalne worki ewakuacyjne na akta. Lokal wyposażony jest także w drzwi antywłamaniowe i przeciwpożarowe. Prowadzony jest rejestr pomiarów wilgotności i temperatury. W dniu kontroli zanotowano 22°C i 38 % RH. Rezerwa magazynowa wolnych pól wynosi ok. 3 mb. Obecny budynek wyposażony jest w monitoring wewnętrzny i zewnętrzny, system alarmowy i przeciwpożarowy, klimatyzację, co zapewnia dogodne warunki do przechowywania materiałów archiwalnych i zabezpieczenie ich przed utratą lub zniszczeniem. W budynku prowadzona jest także całodobowa ochrona. Warunki klimatyczne przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej są na bieżąco monitorowane. Dostęp do pomieszczeń archiwum mają wyłącznie upoważnieni przez Dyrektora pracownicy Teatru.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

1. Nie przekazano do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, wszystkich akt spraw zakończonych znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy), szczególnie materiały archiwalne (kat. A), na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach.
2. Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych (kat. A) dla których upłynął okres przechowywania. Do przekazania kwalifikują się materiały archiwalne z lat 1959-1996 w ilości ok. 2 mb, dokumentacja audialna w ilości 90 j. inw. oraz dokumentacja elektroniczna, dla której upłynął 10-letni okres przechowywania.
3. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych wzbudza zastrzeżenia. Np. część dokumentacji wytwarzanej w Dziale Edukacji Teatralnej (dokumentacja dotycząca działalności edukacyjnej i warsztatów teatralnych) nie jest odpowiednio klasyfikowana i kwalifikowana oraz nie jest przekazywana do archiwum zakładowego. Wynika to z braku odpowiednich klas w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Stosowane w jednostce przepisy kancelaryjno-archiwalne nie odpowiadają aktualnemu stanowi prawnemu i bieżącym potrzebom jednostki, wymagają zmiany i uzgodnienia nowych przepisów z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Lublinie.
5. Dokumentacja własna nie jest fizycznie oddzielona od dokumentacji odziedziczonej.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, wszystkie akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy), szczególnie materiały archiwalne (kat. A), na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla materiałów archiwalnych (kat. A)

2022-12-31

2022 07 22

data

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE



ZASTĘPCA DYREKTORA  
mgr Krzysztof...

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 Lublinie