

Archiwum Państwowe w Lublinie	–	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
9681	2019-05-20	NZA.421.97.2018	474
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 2019 r., poz. 553).

Informacje o jednostce

Teatr Stary w Lublinie			5279
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Lublin, 20-113 ul. Jezuicka 18		060746709	–
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
2011	uchwała nr 12533/XLVI/2010 Rady Miasta Lublin z 28 stycznia 2011 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pn. Teatr Stary w Lublinie	Karolina Rozwód	2012
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Urząd Miasta Lublin		Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lubl	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2010-11-04	X tak	2018-09-25
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu

Graficzny schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr 20/2018 Dyrektora Teatru Starego w Lublinie z dnia 25 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnego Teatru Starego w Lublinie.

Opis struktury organizacyjnej

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

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Szulińska	młodszy archiwista	25/2019	2019-04-16	2019-04-25	2019-04-25
Ewelina Ćwiek	młodszy archiwista	30/2019	2019-04-18	2019-04-25	2019-04-25
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Bożena Siuda	Główny księgowy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-04-25	2019-04-25	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Modzelewska Dominika	2015-06-16	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2012	stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3/2012 Dyrektora Teatru Starego w Lublinie z 17 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2012	stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 3/2012 Dyrektora Teatru Starego w Lublinie z 17 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2012 stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia nr 3/2012 Dyrektora Teatru Starego w Lublinie z 17 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Teatru Starego w Lublinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowią materiały archiwalne (kat. A) obejmujące głównie akta dotyczące działalności programowej Teatru, sprawozdania finansowe, sprawozdania opisowe z działalności Teatru, okólniki Dyrektora, analizy rynku, bilanse roczne, kontrole kompleksowe, wydawnictwa własne, dokumentacja dotycząca współpracy z innymi placówkami kultury, afisze. Natomiast dokumentację niearchiwalną (kat. B) to m.in. listy płac, dokumentacja księgowo-finansowa, dokumentacja zamówień publicznych, sprawozdawczość okresowa.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	2011	2019		1.30	82
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2011	2018		1.90	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2011	2012		0.05	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—		—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2011 Data od	2018 Data do	1.95 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X nie	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Inne środki ewidencyjne

Ewidencja afiszy przechowywanych w zasobie archiwum zakładowego obejmuje materiały archiwalne (kat. A) z lata 2012-2015, jest zamieszczona na wewnętrznej stronie opakowań (teczek plastycznych, wielkoformatowych). Na ewidencji umieszczono następujące informacje: miesiąc wydarzenia, nazwę wydarzenia, ilość plansz (afiszów), autografy.

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Iwona Mariańska-Księżniak	umowa o pracę	wykształcenie wyższe, w 2018 r. ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny zorganizowany przez INFOS Centrum Szkolenia i Doradztwa Prawnego.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Magdalena Czerwińska	umowa zlecenie	wykształcenie wyższe, ukończony kierunek Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi ze specjalizacją historyczną.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	17.93	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze	7.40	gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.30	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1.95	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 1.90
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.05
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych: W Teatrze Starym w Lublinie stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy tradycyjny (papierowy) oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, pomocniczo wspomagany przez dziennik korespondencyjny. Funkcje punktu kancelaryjnego pełni wieloosobowe stanowisko pracy ds. Organizacji Widowni, do jego zadań należy m.in. rejestracja przesyłek wpływających i wychodzących. Rejestr przesyłek wpływających oraz wychodzących jest, zgodny z załącznikami nr 1, 4 do instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w placówce. Przesyłki wpływające drogą elektroniczną (mail, EPUAP) są oddrukowane i rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym. Dostęp do Elektronicznej Skrzynki Podawczej posiadają: Dyrektor, stanowisko pracy ds. Kadrowych oraz jedna osoba zajmująca wieloosobowe stanowisko pracy ds. Organizacji Widowni. W rejestrze przesyłek wychodzących zdarzają się nieliczne błędy w postaci nie uzupełnienia znaku sprawy. Wątpliwości również wzbudza, regularność rejestrowania przesyłek wychodzących, np. wieloosobowe stanowisko ds. realizacji programu działalności Teatru (DP-R), w 2018 r. zarejestrowano jedynie dwukrotnie przesyłkę wychodzącą dla sprawy (znak sprawy: DPR-02.0710.3.2018), brak wpisów odnośnie wcześniejszych spraw. Punkt kancelaryjny na stanowisku pracy przechowuje dzienniki korespondencyjne z lat 2016-2019, dokumentację dotyczącą dyżurów programowych w Teatrze z lat 2016-2019, raporty sprzedaży z 2018 r., raporty kasowe - KP z lat 2018-2019, segregator zatytułowany „Pisma Dyrektora”, pisma wychodzące, przychodzące, które zawierają dokumentację z różnych grup rzeczowych np. CV wolontariuszy, konkursy, zaproszenia, korespondencję z ZUS w sprawie ubezpieczenia pracownika.

Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie prawidłowości klasyfikacji i kwalifikacji odnośnie dokumentacji wytworzonej w Teatrze Starym w Lublinie budzi pewne zastrzeżenia.

Na stanowisku pracy ds. Administracyjnych jest przechowywana dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, kontroli rocznej w 2013 i 2015 r., deklaracji podatkowych, protokołów przeglądów, konserwacji i serwisów, kontroli, zamówień publicznych, ofert przetargowych. Na stanowisku znajduje się również dokumentacja powykonawcza dotycząca instalacji nagłośnienia technicznego, przebudowy budynku Teatru Starego wraz z iluminacją obiektu, klimatyzacji, oświetlenia specjalistycznego

oraz książka nadzoru technicznego, dokumentacja dotycząca spektakli np. „Boogie Street” (wnioski o powołanie komisji BHP, koncepcje inscenizacyjne, projekty, protokoły z posiedzenia komisji BHP, protokoły z odbioru scenografii, umowy najmu kostiumów scenicznych, rysunki), karty samochodowe oraz ewidencja przebiegu pojazdów. Dokumentacja pochodzi z lat 2008-2019 w ilości ok. 1,95 mb. Na stanowisku pracy ds. Kadrowych przechowywane są akta osobowe, dokumentacja dotycząca księgowości, kontroli przeprowadzanych w Teatrze Starym (ZUS, PINB, ZAiKS, Urząd Miasta Lublin, PIP), umowy zlecenia, oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach, harmonogramy pracy, zarządzenia, rejestr zarządzeń, protokoły z posiedzeń komisji socjalnej wraz z wnioskami oraz teczka zatytułowana „rzeczówka”, która zawiera protokoły usunięcia bazy danych, informacje o usunięciu bazy widzów teatru, sprawozdania roczne przesyłane do GUS, grupowe ubezpieczenia, a także pełnomocnictwa. Na stanowisku znajdują się również jeden segregator list płac wypożyczony ze stanowiska pracy ds. Finansowo-Księgowych. Dokumentacja pochodzi z lat 2012-2019 w ilości ok. 2,65 mb.

Na stanowisku pracy ds. Finansowo-Księgowych jest przechowywana głównie dokumentacja księgowa, jak dowody księgowe, faktury, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy dotyczące koncertów, spektakli licencyjnych, sprawozdania statystyczne, opisowe oraz finansowe. Dokumentacja pochodzi z lat 2013-2019 w ilości ok. 6,69 mb.

Na wieloosobowym stanowisku pracy ds. realizacji programu działalności Teatru, znajduje się dokumentacja dotycząca organizacji wydarzeń kulturalnych z lat 2013-2019. Prowadzenie spraw na wskazanym stanowisku pracy budzi zastrzeżenia. Znaki spraw nie nadawane są bezpośrednio po przekazaniu lub dekretacji przesyłki, lecz z dużym opóźnieniem, a nawet po zakończeniu sprawy. W dniu kontroli na stanowisku DPR były nadawane znaki spraw z 2018 r. (DPR.2.4000.16.2018). W komórce organizacyjnej dokumentacja jest przechowywana w segregatorach, w podziale na poszczególne wydarzenia np. „Mieloryb”. Pani Izabela Zin, która uprzednio w zakresie swoich obowiązków posiadała prowadzenie archiwum zakładowego Teatru, pozostawiła na stanowisku dokumentację pochodzącą z innych działów m.in. stanowiska ds. administracyjnych (np. dokumentacja dotycząca wynajmu nieruchomości, naboru kandydatów, współdziałania z instytucjami kulturalnymi), ww. wskazane akta wymagają uporządkowania oraz przekazania do archiwum zakładowego.

Sprawozdania z działalności archiwum zakładowego są regularnie przesyłane do Archiwum Państwowego w Lublinie. Czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A) zostały ostatnio przekazane do Archiwum Państwowego w Lublinie w 2017 r. W związku trwającymi pracami porządkowymi w zasobie archiwum zakładowego (rozpoczętymi w 2019 r.), Teatr Stary w Lublinie, po zakończeniu trwającego procesu porządkowania (utworzeniu prawidłowej ewidencji, poprawienia kwalifikacji oraz klasyfikacji) ma przekazać do Archiwum Państwowego w Lublinie czwarte egzemplarze nowoutworzonych spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A).

Do archiwum zakładowego ostatnio zostały przekazane materiały archiwalne (kat. A) pochodzące z Działu Programowego, w ilości 0,4 mb., 18 j.a. oraz Realizację Projektów Socjalnych, w ilości 0,08 mb., 4 j.a. Nie wszystkie komórki organizacyjne regularnie przekazują dokumentację do archiwum zakładowego np. Kadry.

Stan zbioru: stan fizyczny akt jest dobry.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Lublinie: w zasobie archiwum zakładowego nie ma obecnie akt podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: materiały archiwalne (kat. A) są oddzielone fizycznie od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i złożone w odrębnych szafach. Akta złożone są na półkach w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Akta osobowe przechowywane są na stanowisku pracy ds. Kadrowych w metalowej i zamykanej szafie. Opisy jednostek (teczek) znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego nie budzą zastrzeżeń, obejmują: część znaku sprawy, nazwę komórki organizacyjnej, kategorię archiwalną, tytuł, daty skrajne, numer tomu oraz sygnaturę.

Materiały archiwalne (kat. A) zostały uporządkowane prawidłowo, brak elementów plastikowych i metalowych, w większości wewnątrz teczek zastosowano układ chronologiczny, zdarzają się wyjątki gdzie został zachowany układ bieżący ze względu na specyfikę dokumentacji. Przedmiotowa dokumentacja dotyczy głównie wydarzeń kulturalnych (np. „Ciuchcia”), która nie posiada kompletnych dat na podstawie których można określić chronologię narastania dokumentacji lub nieprawidłową numerację spraw (najnowsze pismo posiada pierwszy numer sprawy w danym roku). W związku z powyższym zachowano układ nadany podczas gromadzenia dokumentacji na stanowisku pracy. Akta kat. A oraz dokumentacja niearchiwalna o wyższej kategorii niż kat. B10, a także kat. BE zostały spaginowane oraz zawierają formułę „Niniejszateczka zawiera...” zgodną z załącznikiem 4 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 2015 r. poz. 1743). Wewnątrz teczek znajdują się prawidłowo prowadzone spisy spraw. Układ wewnątrz teczek dla dokumentacji niearchiwalnej wyższej niż kat. B10 oraz kat. BE jest chronologiczny. Pozostała dokumentacja w większości znajduje się w teczkach kwasowych oraz segregatorach.

Plakaty i afisze: Do archiwum zakładowego zostały przekazane plakaty z lat 2012-2019. Plakaty zostały umieszczone w trzech teczkach rysunkowych, niektóre z afiszy i plakatów są ze sobą sklezione. Teczki w większości zawierają ewidencję na wewnętrznej stronie opakowań, składającą się z następujących elementów: rok, miesiąc, nazwę wydarzenia, ilość (plansz, afiszów), autografy. Plakaty nie zostały powiązane ewidencyjnie z dokumentacją aktową, której dotyczą.

Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja archiwum zakładowego jest pełna i w zasadzie nie wzbudza większych zastrzeżeń. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla materiałów archiwalnych (kat. A) oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) prowadzony jest wspólnie. W archiwum zakładowym zaprowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. Zbiór pierwszy przeznaczony na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, ułożony według kolejności wpływu oraz drugi zbiór w podziale na poszczególne komórki organizacyjne (stanowiska pracy). Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest prowadzony prawidłowo, założony od 9 kwietnia 2019 r., w dniu kontroli w ewidencji znajdowało się 32 spisy zdawczo-odbiorcze. Zdarzają się nieliczne błędy np. na spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych (kat. A) nr 3 pod jedną pozycją zostało ujętych kilka jednostek. Spisy zdawczo-odbiorcze, zostały sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 1 do obowiązującej instrukcji archiwalnej Teatru, dodatkowo zamieszczono informację o przekwalifikowaniu jednostek na podstawie pkt 4 zaleceń pokontrolnych wydanych przez Archiwum Państwowe w Lublinie, z dnia 22 stycznia 2016 r. (znak sprawy APL: NZA.421.26.2015). Rzadko występują pozycje ujęte na spisach zdawczo-odbiorczych wymagające doprecyzowania np. 9/2, Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio, zawierające m.in. zapytania dotyczące działalności Teatru, biletów na wydarzenie. Ewidencja nie obejmuje całości zasobu archiwum zakładowego, plakatów i afiszy.

Podczas tworzenia nowej ewidencji archiwum zakładowego nie uwzględniono 2 pkt. Rozdział I, Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Teatrze Stary w Lublinie, dotyczącego obowiązku zorganizowania dwóch archiwów zakładowych (archiwum zakładowe administracyjne oraz archiwum zakładowe artystyczne). W związku z brakiem podziału na poszczególne archiwa zakładowe w Teatrze, została utworzona jedna wspólna ewidencja dla archiwum zakładowego.

Udostępnianie akt: w archiwum zakładowym znajdują się druki kart udostępnień. Do dnia kontroli nie było żadnych wypożyczeń.

Lokal archiwum zakładowego: lokal archiwum zakładowego znajduje się na -2 poziomie. Obejmuje jedno pomieszczenie o powierzchni 17,93 mkw, w którym znajduje się również serwer. Pomieszczenie wyposażone jest w oświetlenie jarzeniowe, wentylację, drzwi z jednym zamkiem, biurko i trzy krzesła. Zabezpieczenie na wypadek pożaru stanowią gaśnica proszkowa, czujnik dymu i ognia oraz koc gaśniczy. W pomieszczeniu znajduje się termohigrometr. Temperatura powietrza w dniu kontroli

wynosiła 20,6 st.C , a wilgotność 42 % RH. Pomiaru są regularnie odnotowywane od stycznia 2019 r. W lokalu znajdują się dwie metalowe zamykane na klucz szafy, osobna dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) oraz osobna dla materiałów archiwalnych (kat. A).

Inne ustalenia:

W Teatrze Starym przechowywane są wyłącznie fotografie cyfrowe, które przechowywane są na serwerze Photo Station 6. Są pogrupowane w albumy, w formie rozwijanej listy (widok drzewa):

- album
- rok
- miesiąc
- nazwa wydarzenia.

Nazwa wydarzenia jest wyświetlana również na miniaturach fotografii. Każda fotografia opatrzona jest metadanymi: imię i nazwisko fotografa, imiona i nazwiska aktorów oraz artystów, nazwa pliku, rozmiar obrazu, rozdzielczość, data obrazu, kamera, model aparatu, czas naświetlania, przysłona, ISO, długość ogniskowej, obiektyw, lampa błyskowa. Wybranie konkretnego nazwiska przy danej fotografii skutkuje wyświetleniem wszystkich zdjęć na których została oznaczona ww. osoba w konkretnym wydarzeniu, lecz nie dla całej bazy. Każda fotografia opatrzona jest również znacznikami ułatwiającymi wyszukiwanie np. nazwa artysty, imię i nazwisko wykonawcy, lokalizacja, „muzyka”, „koncert”, „śpiew” itp. Elementy są posortowane według daty wykonania rosnąco, a foldery według nazw, rosnąco. Fotografie gromadzone są od czerwca 2012 r. Na dzień kontroli Teatr Stary zgromadził na serwerze 8 tys. fotografii o rozmiarze 70GB. Sposób gromadzenia i opisy nie budzą zastrzeżeń. Dostęp do serwera możliwy jest z wielosobowego stanowiska pracy ds. realizacji programu działalności Teatru. Na stanowisku pracy ds. Administracyjnych znajduje się 114 płyt CD z fotografiami potrzebnymi do bieżącej pracy. Są to zdjęcia, które następnie są umieszczane na serwerze.

Dokumentacja audiowizualna- filmy są gromadzone i udostępniane na stronie video.teatrstary.eu. Na opis filmu składa się: nazwa wydarzenia, goście, data i godzina. Najstarszy zapis pochodzi z 2 kwietnia 2012 r. Plików wideo jest 331 o rozmiarze ok. 300 GB.

❶ 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Pkt 1 zaleceń dotyczący przydzielenia na potrzeby archiwum zakładowego lokalu spełniającego co najmniej wymagania określone w rozdziale IV obowiązującej w Teatrze „Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Teatrze Starym w Lublinie” wprowadzonej zarządzeniem nr 3/2012 Dyrektora Teatru Starego w Lublinie z 17 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego – nie został wykonany.

Pkt 2 zaleceń dotyczący przekazania akt spraw zakończonych znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy), w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, w szczególności 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 – jest w trakcie realizacji. W Teatrze Starym, większość komórek organizacyjnych przekazuje regularnie dokumentację do archiwum zakładowego, zdarzają się jednak komórki, które od początku utworzenia instytucji nie przekazały akt., np. Kadry.

Pkt 3 zaleceń dotyczący uporządkowania materiałów archiwalnych (kat. A) znajdujących się na stanowiskach pracy zgodnie z rozdziałem V Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Teatrze Starym w Lublinie wprowadzonej ww. zarządzeniem nr 3/2012 Dyrektora Teatru Starego w Lublinie z 17 lutego 2012 – został częściowo wykonany. Obecnie w Teatrze Starym trwają prace mające na celu porządkowanie dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego, jak również dokumentację znajdującą się w komórkach organizacyjnych (stanowiskach pracy) placówki.

Pkt 4 zaleceń dotyczący poprawienia błędnej kwalifikację akt zgodnie z obowiązującymi w Teatrze normatywami kancelaryjnymi i archiwalnymi wprowadzonymi ww. zarządzeniem nr 3/2012 Dyrektora Teatru Starego w Lublinie z 17 lutego 2012 r. – został wykonany.

Pkt 5 zaleceń dotyczący poprawienia ewidencji zasobu archiwum zakładowego nadając spisom zdawczo-odbiorczym numery ciągłe liczb porządkowych – został wykonany w większości. W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych są nadawane numery ciągłe lp. spisów zdawczo-odbiorczych. Natomiast w archiwum zakładowym utworzono jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczy wspólny dla całości dokumentacji, bez podziału na archiwum zakładowe administracyjne i artystyczne.

Pkt 6 zaleceń dotyczący sporządzenia jednego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz wpisanie do niego wszystkich spisów zdawczo-odbiorczych w porządku chronologicznym poczynając od tych, które zawierają najstarsze akta do najmłodszych – został częściowo wykonany. Ewidencja archiwum zakładowego została utworzona na nowo od 9 kwietnia 2019 r., w postaci wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, wspólnych dla kat. A i B, oraz 2 zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych. Podczas tworzenia nowej ewidencji dla archiwum zakładowego nie uwzględniono 2 punktu, Rozdziału I, Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Teatrze Stary w Lublinie, dotyczący obowiązku zorganizowania dwóch archiwów zakładowych (archiwum zakładowe administracyjne oraz archiwum zakładowe artystyczne). W związku z brakiem podziału na poszczególne archiwa zakładowe, została utworzona jedna wspólna ewidencja dla archiwum zakładowego.

Pkt 7 zaleceń dotyczący 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 – nie został wykonany.

Pkt 8 zaleceń dotyczący corocznego przesyłania do Archiwum Państwowego w Lublinie spisów materiałów archiwalnych (kat. A) stanowiących zasób archiwum zakładowego Teatru Starego w Lublinie – nie został wykonany.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X tak

Załącznik pismo przewodnie Teatru Starego w Lublinie, z dn. 29 maja 2019 r., znak sprawy: DTS.0901.1.2019

Stanowisko X tak
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

Archiwum Państwowe w Lublinie informuje, że zgodnie z art. 21b ust. 2 pkt 13, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.) protokół kontroli zawiera „opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków”. W związku z powyższym Archiwum informuje, że działania podjęte przez jednostkę organizacyjną po przeprowadzonej kontroli związane z usunięciem nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli, nie rzutują na treść protokołu kontroli. Odnosząc się do zastrzeżeń i wyjaśnień przesłanych przez Teatr Stary w Lublinie dotyczących oceny stanu realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole kontroli, Archiwum Państwowe w Lublinie uprzejmie informuje, że w przypadku zgłoszonych zastrzeżeń do oceny stanu realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych w pkt 1, archiwum dokonało oceny w oparciu o obowiązującą w jednostce instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Teatrze Starym w Lublinie wprowadzoną zarządzeniem nr 3/2012 Dyrektora Teatru Starego w Lublinie z 17 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. W trakcie kontroli ustalono, że pomieszczenie przeznaczone na archiwum zakładowe zostało wykorzystane również na serwerownię. Takie wykorzystanie pomieszczenia archiwum zakładowego jest sprzeczne z warunkami określonymi w przywołanej instrukcji archiwalnej i stwarza zagrożenie dla zgromadzonej dokumentacji. W związku z powyższym Archiwum nie może uwzględnić zastrzeżeń do tegoż punktu. W przypadku zastrzeżeń do oceny stanu realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych w pkt 5 i 6, Archiwum Państwowe w Lublinie, informuje że planowana zmiana normatywów kancelaryjno-archiwalnych przez Teatr Stary w Lublinie, nie może być podstawą oceny stanu realizacji zaleceń pokontrolnych. Osoby kontrolujące, poddając ocenie stan ewidencji kierowały się obecnym stanem prawnym (obowiązującą instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Teatrze Starym w Lublinie). W związku z powyższym również i w tym przypadku archiwum nie może uwzględnić przesłanych zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń zgłoszonych do pkt. 7 oceny stanu realizacji zaleceń pokontrolnych protokołu kontroli dotyczącego zobowiązania pracowników do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych, archiwum przyjmuje na podstawie przesłanej przez Teatr Stary w Lublinie dokumentacji (znak sprawy: DTS.0901.1.2019) potwierdzającej zobowiązania pracowników do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych i zmienia ocenę stanu realizacji tego punktu na wykonany. Jednocześnie Archiwum wyjaśnia, że podczas kontroli dokumentacja zobowiązująca pracowników do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych nie została przedstawiona kontrolującym. W przypadku zastrzeżeń oceny stanu realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych w pkt 8 związanym z corocznym przesyłaniem do Archiwum Państwowego w Lublinie spisów materiałów archiwalnych (kat. A) stanowiących zasób archiwum zakładowego, na dzień kontroli (25 kwietnia 2019 r.) nie został wykonany, w związku z powyższym, Archiwum Państwowe w Lublinie utrzymuje swoje stanowisko przyjęte w protokole kontroli. Ponadto Archiwum Państwowe w Lublinie przyjmuje do wiadomości wyjaśnienia i stan prowadzonych prac związanych z ewidencją, opisem jednostek, a także przejęcia dokumentacji pozostawionej na stanowisku pracy przez Panią Izabelę Zin, czynności te jednak nie wpływają na treść protokołu kontroli.

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

Miejscowość Lublin, data 13.06.19

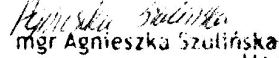
Lublin, data 13.06.2019

Karolina Rozwóć

Dyrektor

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

MŁODSZY ARCHIWISTA


mgr Agnieszka Szulińska

MŁODSZY ARCHIWISTA


mgr Ewelina Ćwiek

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Załącznik pismo przewodnie Teatru Starego w Lublinie, z dn. 29 maja 2019 r., znak sprawy: DTS.0901.1

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie