

Archiwum Państwowe w Lublinie ul. Jezuicka 13 20-950 Lublin, tel. (081) 5328071 do 72, fax (081) 5286146 www.lublin.ap.gov.pl	-	35	ul. Jezuicka 13, skr.poczt.113 20-950 Lublin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

15727	2022-12-07	NZA.421.62.2022.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 Stary w Lublinie	5279	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Lublin, 20-113 ul. Jezuicka 18	060746709	-
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Piotr Zimny	archiwista	77/2022	2022-06-07
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2022-07-28	2022-07-28	-
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

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: W Teatrze Starym w Lublinie stosowany jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzonym zarządzeniem nr 6/2020 Dyrektora Teatru Starego w Lublinie z 19 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w Teatrze Starym w Lublinie. Pomocniczo komórki organizacyjne prowadzą kontrolki korespondencji wpływającej i wychodzącej. Przesyłki wpływające drogą

elektroniczną (mail, ePUAP) są oddrukowane i rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym. W kontrolowanej jednostce regulamin organizacyjny określa status archiwum zakładowego, które przypisano do Działu Programowego, zgodnie z § 16 ust. 7 obowiązującego w Teatrze Regulaminu Organizacyjnego. W Teatrze działa jedno archiwum – archiwum zakładowe, w którym przechowywana jest również dokumentacja artystyczna, która stanowi wydzieloną część zasobu archiwum zakładowego Teatru i przechowywany jest w jednym pomieszczeniu razem z dokumentacją merytoryczną Teatru.

Na podstawie losowo wybranych teczek stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Stosowanie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych odnośnie porządkowania i przekazywania dokumentacji przez poszczególne komórki organizacyjne do archiwum zakładowego wzbudza drobne zastrzeżenia. Od ostatniej kontroli wszystkie komórki organizacyjne przekazały dokumentację do archiwum zakładowego. Podczas kontroli ustalono, że na stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw zakończonych, które należy przekazać do archiwum zakładowego. Księgowość przechowuje ok. 0,2 mb dokumentacji kat. B; Marketing przechowuje ok. 0,1 mb dokumentacji kat. B; Dział Programowy przechowuje ok. 0,1 mb dokumentacji kat. B. Sprawozdania roczne, spisy zdawczo-odbiorcze dla kat. A i wnioski na brakowanie są regularnie przesyłane do Archiwum Państwowego w Lublinie. Corocznie Teatr wysyła sprawozdania (ankiety) do Instytutu Teatralnego odnoszące się do zasobu archiwum artystycznego.

Ewidencja archiwum zakładowego: W związku zakończonymi pracami porządkowymi w zasobie archiwum zakładowego (rozpoczętymi w 2019 r.) ewidencja została poprawiona. Prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla kat. A i kat. B z numeracją spisów zdawczo-odbiorczych od nr 1 (ostatni nr 84). 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. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie wymagane elementy. W rubryce spisu zdawczo-odbiorczego uzupełniono „miejsce przechowywania”. Akta osobowe (kat. BE-50) zostały ujęte na prawidłowym formularzu spisu (z uwzględnieniem szczegółowych danych właściwych dla akt osobowych). Dokumentacja spektakli (inwentarz) grupowana jest według sezonów teatralnych, zgodnie z § 15 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Udostępnianie/wypożyczanie akt: Założono rejestr dla udostępnianej dokumentacji. Do dnia kontroli nie było żadnych udostępnień.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: W zasobie archiwum zakładowego nie ma obecnie akt podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie.

Stan uporządkowania dokumentacji: Akta są ułożone według spisów zdawczo-odbiorczych i rodzaju dokumentacji. Materiały archiwalne są oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej i są złożone w odrębnych szafach. Metraż materiałów archiwalnych (kat. A), w porównaniu do ustaleń poprzedniej kontroli uległ zwiększeniu. Materiały archiwalne (kat. A) zostały uporządkowane prawidłowo, nie stwierdzono elementów plastikowych i metalowych, wewnątrz teczek zastosowano układ chronologiczny. Akta kat. A oraz dokumentacja niearchiwalna o wyższej kategorii niż kat. B10, a także kat. BE zostały spaginowane oraz zawierają informację o ilości. Informację o liczbie stron umieszczono na wewnętrznej stronie tylnej okładki. 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 aktowych oraz segregatorach. Akta osobowe są prawidłowo oznaczone kategorią archiwalną BE50, usunięto elementy plastikowe i metalowe. Akta osobowe są przechowywane w segregatorach, nie w teczkach bezkwasowych, co jest niezgodne z § 36 ust. 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w segregatorach, w pudłach z tektury falistej i w teczkach wiązanych. Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry. Opisy jednostek (teczek) znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego nie budzą zastrzeżeń, obejmują: część znaku sprawy, nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, kategorię archiwalną, tytuł, daty skrajne, numer tomu oraz sygnaturę. Cały zasób oznakowany jest poprawnymi sygnaturami archiwalnymi. Składają się z numeru spisu łamanego przez nr pozycji ze spisu.

Dokumentacja artystyczna jest oddzielona od dokumentacji merytorycznej i przechowywana jest w osobnych teczkach uszeregowanych według numerów spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnie z § 39 ust. 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Materiały archiwalne dotyczące działalności merytorycznej Teatru (w tym programy, wycinki prasowe) są sukcesywnie porządkowane przez archiwistę zakładowego. Do uporządkowania pozostaje ok. 0,3 mb wycinków prasowych. Braki w opisie teczek są na bieżąco uzupełniane w ślad na poprawę na spisach zdawczo-odbiorczych. Afisze i plakaty przechowywane są w formie płaskiej, w teczkach wielkoformatowych lub ponadwymiarowych kopertach. Plakaty zostały powiązane ewidencyjnie z dokumentacją aktową, której dotyczą. Teczki i koperty zawierają ewidencję na wewnętrznej stronie opakowań,

składającą się z następujących elementów: rok, miesiąc, nazwę wydarzenia, ilość (plansz, afiszów), autografy. Afisze nie są przechowywane w dedykowanych szufladach wielkoformatowych, lecz są ułożone na stole, gdzie dostęp do niektórych jest utrudniony i gdzie krawędzie mogą ulec zniszczeniu.

W Teatrze Starym przechowywane są na serwerze fotografie cyfrowe i filmy, które pogrupowane są w albumy. Każda fotografia i film opatrzone są metadanymi: imię i nazwisko, imiona i nazwiska aktorów oraz artystów, nazwa pliku, rozmiar obrazu, rozdzielczość, data obrazu, etc. Każda fotografia i film opatrzone są również znacznikami ułatwiającymi wyszukiwanie np. nazwa artysty, imię i nazwisko wykonawcy, lokalizacja. Łączny rozmiar dla fotografii wynosi 100 GB, a dla filmów 300 GB. Dokumentacja w postaci elektronicznej jest zabezpieczona poprzez wykonanie kopii bezpieczeństwa w archiwum zakładowym i udostępniana jest na stronie video.teatrstary.eu.

Lokal archiwum zakładowego: Lokal archiwum znajduje się na poziomie -2 budynku Teatru Starego i ma powierzchnię 17,93 m². Magazyn nie posiada okien. Wyposażony jest w oświetlenie jarzeniowe, wentylację, termohigrometr, biurko i krzesła, na podłodze znajduje się terakota. W archiwum znajduje się również serwer, co jest nieprawidłowe. Drzwi są zwykle, zamykane na jeden zamek bez atestu, co jest nieprawidłowe w świetle § 9 ust. 4 obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. W lokalu znajdują się dwie metalowe zamykane na klucz szafy, osobna dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) oraz osobna dla materiałów archiwalnych (kat. A). Zabezpieczenie na wypadek pożaru stanowią gaśnica proszkowa, czujnik dymu i ognia oraz koc gaśniczy. Prowadzony jest rejestr pomiarów wilgotności i temperatury. W dniu kontroli zanotowano 19°C i 40 % RH. Rezerwa magazynowa wolnych półek wynosi ok. 3 mb.

Nieprawidłowości:

1. Nie przekazano wszystkich spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Na stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw zakończonych, które należy przekazać do archiwum zakładowego. Księgowość przechowuje ok. 0,2 mb dokumentacji kat. B; Marketing przechowuje ok. 0,1 mb dokumentacji kat. B; Dział Programowy przechowuje ok. 0,1 mb dokumentacji kat. B.
2. Akta osobowe w archiwum zakładowym są przechowywane w segregatorach - nie zostały przełożone do teczek aktowych.
3. Nie uporządkowano wszystkich materiałów archiwalnych. Do uporządkowania pozostaje ok. 0,3 mb wycinków prasowych.
4. Afisze nie są przechowywane w dedykowanych szufladach wielkoformatowych, lecz są ułożone na stole, gdzie dostęp do niektórych jest utrudniony, a ich krawędzie mogą ulec zniszczeniu.
5. Do archiwum zakładowym prowadzą zwykłe drzwi z jednym zamkiem bez atestu. W archiwum znajduje się również serwer.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|---|------------|
| 1. Przekazać do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy). Przekazania należy dokonać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach, zgodnie z § 35 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 6/2020 Dyrektora Teatru Starego w Lublinie z 19 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w Teatrze Starym w Lublinie. | 2023-10-31 |
| 2. Umieścić akta osobowe w prawidłowo opisanych teczkach aktowych, zgodnie z § 36 ust. 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. | 2023-10-31 |
| 3. Dokończyć porządkowanie wszystkich materiałów archiwalnych zgodnie z § 36 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. | 2023-10-31 |
| 4. Zabezpieczyć wielkoformatowe plakaty i afisze przed zniszczeniem i dostosować magazyn archiwum zakładowego do ich przechowywania w dedykowanych szufladach, zgodnie z § 9 instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego | 2023-10-31 |

stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 6/2020 Dyrektora Teatru Starego w Lublinie z 19 października 2020 w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w Teatrze Starym w Lublinie.

5. Dostosować warunki panujące w pomieszczeniu archiwum zakładowego do wymogów wskazanych w § 9 ust. 4 obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego poprzez instalację wzmocnionych drzwi wyposażonych w dwa zamki oraz usunąć z pomieszczenia magazynowego serwer.

2023-10-31

Opis

Termin realizacji

12.10.2023

data

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE
ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Krzysztof Kołodziejczyk
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