

Znak sprawy: NZA.421.23.2015

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 późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził dnia 18 czerwca 2015 roku archiwista pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie nr upoważnienia 2, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej
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 zarządzenia 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. Zarządzeniem wewnętrznym nr 7/2004 Dyrektora Ośrodka „Brama Grodzka – Teatr NN” w Lublinie z dnia 1 września 2004 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego z dnia 16 czerwca 2000 r.
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: 11 czerwca 2012 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 obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych wymaga poprawy. Pracownicy nie prowadzą spisów spraw w teczkach. W obrębie pieczęci wpływu nie jest nanoszony znak sprawy. Wątpliwości wzbudza sposób łączenia akt i prowadzenia teczek np. w teczce 072 Współpraca z innymi urzędami i instytucjami oraz organizacjami społecznymi i partiami politycznymi umieszczono wyłącznie pisma wychodzące, nie ustalono, gdzie znajdują się pisma przychodzące wszczynające niektóre ze spraw.

Poważne zastrzeżenia wzbudza fakt porządkowania akt i sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych przez archiwistę zakładowego, a nie pracowników merytorycznych, co jest niezgodne z § 28.1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum nie są kompletne.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– **aktowa:**

kat. A w ilości 6,55 mb, z lat [1995-1997] 1998-2012

kat. B w ilości 18,20 mb, z lat [1991] 1998-2014

w tym akta kategorii BE-50 0,65 akta osobowe lub B50 0,70 mb listy płac, z lat 1998-2014
nierozpoznana w ilości ok. 3,45 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. Dokumentację niearchiwalną stanowią: akta osobowe pracowników kat. BE50 oraz listy płac kat. B50, dokumentacja finansowa i kadrowa oraz dokumentacja niezrealizowanych projektów artystycznych.

b) dokumentacja odziedziczona po: (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) dokumentacja zdeponowana /obca/: nie ma.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 28,90 mb, w tym **)

– kategorii A 7,25 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; część 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): Materiały archiwalne (kat. A) są ułożone odrębnie od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Osobno złożono dokumentację uznaną za nierozpoznaną, nie posiadającą ewidencji, której brak ustalonej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej. Zasób ujęty w spisach zdawczo-odbiorczych złożony jest na regałach w kolejności spisów. Materiały archiwalne są częściowo uporządkowane wewnątrz teczek, są zszyte i spaginowane. Stan uporządkowania wymaga poprawy. 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. Jednostka o sygn. 30/6 Archiwum Państwowe Lublin jest nieprawidłowo uformowana zawiera zarówno dawną ewidencję archiwum zakładowego, jak i materiały dotyczące kontroli. Część materiałów archiwalnych nie została przełożona do teczek wiązanych – są przechowywane w segregatorach. Niektóre tytuły teczek są zbyt ogólne i nie informują o zawartości np. Lublin 2.0, Nagroda P.E., Foto Lublin, Dzień Pięciu Modlitw. Część teczek nie posiada naniesionej sygnatury archiwalnej. Fotografie zgromadzone w archiwum zakładowym nie zostały formalnie przekazane.

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: -

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności według numerów z wykazu spisów. 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) ; 422 relacje z 2012 r. (34 702 minut); 338 relacji z 2013 r. (29 006 minut); 267 relacji z 2014 r. (23 212 minut); 94 relacje z 2015 r. (8 761 minut). Fotografie cyfrowe (dział ikonografii) są przechowywane na serwerze i nośnikach cyfrowych z lat 2003-2015 w ilości 19437 szt. z lat 2003-2008; 3991 szt. z 2009 r.; 6322 szt. z 2010 r.; 11581 z 2011 r.; 13048 z 2012 r.; 2546 z 2013 r.; 1516 z 2014 r. 257 z 2015 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.
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 z dwóch pomieszczeń. Pomieszczenie pierwsze o powierzchni 9,45 m² usytuowane jest na I piętrze, urządzone w nim 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, bez możliwości regulacji temperatury. Wyposażenie pomieszczenia stanowią: regały metalowe stacjonarne oraz szafy drewniane na akta, stolik, biurko, sprzęt komputerowy, drabina. Zabezpieczenie na wypadek pożaru stanowi gaśnica proszkowa, koc gaśniczy szklany, brak worków ewakuacyjnych na akta. W pomieszczeniu jest termohigrometr, wyniki pomiarów są rejestrowane w kontrolce. Pomieszczenie służy również jako biblioteka podręczna Ośrodka. Drugie pomieszczenie o powierzchni 13,25 m² 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 znajduje się termohigrometr, dokonuje się pomiarów warunków klimatycznych w pomieszczeniu. Oświetlenie 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 - jest tu też biblioteka Ośrodka.

17. Inne ustalenia kontroli (wynik ekspertyzy akt, oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: pkt 1 zaleceń zrealizowano – przeprowadzono szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych; pkt 2 nie zrealizowano – nie przekazano do archiwum zakładowego całości akt spraw zakończonych, akta przekazywane są w stanie nieuporządkowanym; pkt 3 nie zrealizowano – uporządkowano część nieuporządkowanych materiałów archiwalnych, nadal część dokumentacji pozostaje nieuporządkowana; pkt 4 zrealizowano – sprawdzono poprawność kwalifikacji dokumentacji dotyczącej realizacji projektów, poprawiono błędną kwalifikację tych akt; pkt 5 nie zrealizowano – nadal część dokumentacji w archiwum zakładowym pozostaje bez ewidencji; pkt 6 nie zrealizowano – nie naniesiono sygnatury archiwalnej na całość zasobu; pkt 7 nie zrealizowano – nie rozwinięto zbyt ogólnych tytułów teczek aktowych; pkt 8 nie zrealizowano – nie odnaleziono oryginałów dokumentacji, których kopie znajdują się w niektórych teczkach; pkt 9 zrealizowano – dokumentację udostępnia się na podstawie kart wypożyczeń; pkt 10 nie zrealizowano – w pomieszczeniach

magazynowych nadal są przedmioty nie związane bezpośrednio z przechowywaniem dokumentacji; pkt 11 zrealizowano – uregulowano kwestię dostępu do archiwum zakładowego, pracownicy Ośrodka zdali klucze do pomieszczeń magazynowych archiwum zakładowego; pkt 12 nie zrealizowano – nie uzupełniono wyposażenia przeciwpożarowego pomieszczeń magazynowych; pkt 13 nie zrealizowano – nie wymieniono drewnianych drzwi do pomieszczeń archiwum; pkt 14 nie zrealizowano – nie zorganizowano stanowiska pracy archiwisty w pomieszczeniu biurowym; pkt 15 zrealizowano – wyposażono pomieszczenia magazynowe w termohigrometry, dokonywane i rejestrowane są codzienne pomiary temperatury i wilgotności.

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