

Archiwum Państwowe w
Lublinie

35

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

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

7378

2018-08-01

NZA.421.44.2018

379

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Informacje o jednostce

Ośrodek "Brama Grodzka - Teatr NN" w Lublinie

5204

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Grodzka 21, 20-117 Lublin

4309393710

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1998

Rok utworzenia
jednostki

uchwała nr 616/LXV798 Rady
Miejskiej w Lublinie z dnia 26 marca
1998 r. w sprawie podziału instytucji
kultury pn. centrum Kultury w Lublinie

Nazwa aktu prawnego

Tomasz Pietrasiewicz

Imię i nazwisko kierownika jednostki

2002

Rok ustalenia pod
nadzór

Prezydent Miasta Lublina

Organ nadrzędny/nadzorujący

plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lubl

Adres organu nadzorującego

Statut

X tak

2000-04-27

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak

2010-12-15

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od – – do

struktura organizacyjna stanowi załącznik do Zarządzenia nr 6/2011 Dyrektora Ośrodka "Brama Grodzka - Teatr NN" z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu do Regulaminu Organizacyjnego

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian
organizacyjnych X nie

—
Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	młodszy archiwista	50/2018	06.07.2018	24.07.2018	24.07.2018
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

2018-07-24

2018-07-24

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

—
Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2018-06-18

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego

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 X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym X tak

Instrukcja kancelaryjna

2005 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 - załącznik nr 1

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2005 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-Tetr NN" w Lublinie - załącznik nr 2

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2005 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-Tetr NN" w Lublinie - załącznik nr 3

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 Ośrodka "Brama Grodzka - Teatr NN" w Lublinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

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 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. W archiwum zakładowym i w Dziale Ikonografii przechowywane są fotografie w ilości: 22036 j. inw (14007 negatywów, 8029 pozytywów).

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ tak

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1995	2016	13.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1991	2016	29.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1998	2016	1.37	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1998	2016	1.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1991	2016	31.37	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1990	1995	0.70	10	
	Data od	Data do	Ilość w mb.		Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.		Jedn. arch.
Fotograficzna kategoria "A"	1991	2018	22036		
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Fotograficzna kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do		Jedn. inw.	

Materiały archiwalne	—	—	Ilość jedn. arch.	—
podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczona stanowi głównie dokumentacja techniczna budynku oraz dokumentacja wytworzona przez Teatr NN do 1998 r. - fizycznie nie oddzielona od dokumentacji własnej, wykazane w ramach dokumentacji własnej.

Opis dokumentacji

X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Materiały archiwalne	—	—	Ilość jedn. arch.	—
podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	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				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o pracę	wykształcenie wyższe specjalistyczne (kierunek historia, specjalność archiwistyczna)
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	22.70	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
uciążliwe	7.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	13.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	31.37	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			29.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			1.37
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			1.00

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.70
	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.)	22036
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	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.)	—
	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:** w Ośrodku obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych wzbudza poważne zastrzeżenia. Pracownicy nie prowadzą spisów spraw w teczkach. W obrębie pieczęci wpływu nie jest nanoszony znak sprawy. Wątpliwości wzbudza sposób łączenia akt i prowadzenia teczek. Dokumentacja w komórkach organizacyjnych grupowana jest jako korespondencja przychodząca i wychodząca. Dodatkowoteczki zakładane są nie w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w jednostce, a np. dla podmiotu, z którym prowadzona jest korespondencja. Akta przekazywane do archiwum zakładowego porządkowane są przez archiwistę zakładowego. Archiwista sporządza również ostateczną wersję spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego, natomiast zgodnie z § 28.1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej obowiązek ten spoczywa na pracownikach merytorycznych. Zdarzają się błędy w kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, np. deklaracje podatkowe kwalifikowane są jako kat. B50. Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym nie są kompletne. Jednostka posługuje się normatywami kancelaryjno-archiwalnymi, uzgodnionymi z Archiwum Państwowym w Lublinie, wprowadzonymi 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. Jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Ośrodku jest niedostosowany do działalności jednostki. Niektóre hasła klasyfikacyjne posiadają zbyt niską kategorię np. *Środki ewidencji kontroli obiegu dokumentacji* kat. B2, *Udostępnianie zbioru bibliotecznego* kat. Bc, *Książka kontroli* kat. B5, *Uzgodnianie sald* kat. Bc, *Deklaracja podatkowa* kat. B5. W wykazie umieszczone są również liczne hasła, które nie znajdują zastosowania w pracy jednostki, np. *Typizacja i normalizacja*.

2. **Stan zbioru:** większość akt umieszczona jest w teczkach, segregatorach i skoroszytach; część akt w pudłach z tektury falistej. Materiały archiwalne przechowywane są w teczkach wiązanych i segregatorach. Fotografie przechowywane są w albumach i kopertach. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Od ostatniej kontroli rozmiar dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym powiększył się.
3. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:** Materiały archiwalne (kat. A) są ułożone odrębnie od dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Zasób złożony jest na regałach w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne są częściowo uporządkowane wewnątrz teczek, są zszyte i spaginowane, jednak większość materiałów archiwalnych wymaga poprawy uporządkowania. Dokumentacja w teczkach ma układ odwrotny od chronologicznego, nie posiada paginacji. W niektórych teczkach oznaczonych kwalifikacją archiwalną A znajdują się wyłącznie kopie pism. 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*, *List w sprawie Od-Kat*, *Listy do Henia*, *Współpraca z urzędami centralnymi korespondencja dyrektorska*. Część teczek nie posiada naniesionej sygnatury archiwalnej. Fotografie zgromadzone w archiwum zakładowym nie zostały formalnie przekazane do archiwum zakładowego i są na stanie Działu ikonografii.
4. **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); 262 relacje z 2015 r. (23 947 minut); 260 relacji z 2016 r. (21 852 minut); 177 relacji z 2017 r. (13 420 minut); 118 relacji z 2018 r. (10 420 minut). Fotografie cyfrowe (dział ikonografii) są przechowywane na serwerze i nośnikach cyfrowych z lat 2003-2018. Wykonywane są kopie zabezpieczające na płytach DVD, przechowywane w archiwum zakładowym i pracowni fotograficznej. Nagrania audiowizualne 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).
5. **Udostępnianie akt:** dokumentację udostępnia się do celów służbowych na podstawie kart udostępnienia.
6. **Ewidencja:** prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności według numerów z wykazu akt. Brak zbioru prowadzonego w podziale na komórki organizacyjne, co jest niezgodne z § 7.7 obowiązującej instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego w większości podpisują się przez wicedyrektora, a nie przez osobę sporządzającą spis i kierownika komórki organizacyjnej. Trwa proces tworzenia ewidencji fotografii znajdujących się w archiwum zakładowym i w dziale Ikonografii.
7. **Warunki pracy w archiwum zakładowym** są uciążliwe, 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).

8. **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, worki ewakuacyjne na akta. W pomieszczeniu jest termohigrometr, wyniki pomiarów są rejestrowane w kontrolce prowadzonej elektronicznie. W dniu kontroli temperatura wynosiła 24 st., a wilgotność 53%. 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. Brak termohigrometru, nie dokonuje się pomiarów warunków klimatycznych w pomieszczeniu. Oświetlenie wyłącznie elektryczne, podłoga wyłożona jest płytkami. Brak w pomieszczeniu wentylacji. Wyposażenie stanowią oznaczone literowo regały drewniane. W lokalu przechowywane są przedmioty nie związane z działalnością archiwum zakładowego – przechowywany jest tu również księgozbiór Ośrodka.

① 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

① Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

zalecenie nr 1 dotyczące zobowiązania 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 przekazywania jej do archiwum zakładowego - przeprowadzono instruktaż dla kierowników komórek organizacyjnych, jednak wymagane są dalsze działania

zalecenie nr 2 dotyczące przekazania akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym kompletnymi rocznikami, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach oraz przestrzegania regularnego przekazywania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych - nie wykonano.

zalecenie nr 3 dotyczące uporządkowania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum zakładowym, zgodnie z § 28 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej - nie wykonano

zalecenie nr 4 dotyczące rozpoznania, zakwalifikowania do odpowiednich kategorii archiwalnych, ujęcia w spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji uznanej za nierozpoznaną, oraz uzupełnienia opisów teczek, w tym o oznaczenie kwalifikacji archiwalnej - nie wykonano.

zalecenia nr 5 dotyczące oznakowania wszystkich jednostek archiwalnych (teczek) w lewym dolnym rogu sygnaturami archiwalnymi, na które składa się numer spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów zdawczo-odbiorczych łamany przez kolejną pozycję spisu zajmowaną przez daną jednostkę archiwalną. - wykonano.

zalecenie nr 6 dotyczące uszczegółowienia nieprecyzyjnych, zbyt ogólnych tytułów jednostek aktowych w opisach teczek i spisach zdawczo-odbiorczych. Tytuł teczek powinien składać się z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teście - nie wykonano

zalecenie nr 7 odnalezienia oryginałów dokumentacji i w teczkach, w których znajdują się kopie pism zamiary ich na oryginalną dokumentację - nie wykonano

zalecenie nr 8 dotyczące zaprowadzenia drugiego zbioru spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację zgodnie z § 18. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej - nie wykonano.

zalecenie nr 9 dotyczące usunięcia z pomieszczenia magazynowego przedmiotów inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji - nie wykonano.

zalecenie nr 10 dotyczące uzupełnienia wyposażenia przeciwpożarowego w pomieszczeniach magazynowych o worki ewakuacyjne na akta i koce gaśnicze - nie wykonano w całości, ponieważ worki i koce znajdują się tylko w jednym pomieszczeniu.

zalecenie nr 11 dotyczące wymiany drzwi prowadzących do pomieszczeń archiwum zakładowego na metalowe z atestem przeciwpożarowym i wzmocnieniem antywłamaniowym oraz zaopatrzyć w zamki patentowe - nie wykonano

zalecenie nr 12 dotyczące zorganizowania stanowiska pracy archiwisty zakładowego w pomieszczeniu biurowym - 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 ☒ X ☐ nie
kierownika jednostki

DYREKTOR
Ośrodka „Brama Grodzka-
Teatr NN”
Tomasz Pietrasiewicz

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Lublin, 03.08.2018r.

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie