


Nasz znak:
NZA.421.26.2015

Data:
2016-01- 

Wystąpienie pokontrolne

W nawiązaniu do kontroli archiwum zakładowego Teatru Starego w Lublinie, przeprowadzonej zgodnie z art. 21 ust. 2 i 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.) w dniu 16 maja 2015 r. przez młodszego archiwistę Dominikę Modzelewską w obecności pani Izabeli Zin, specjalisty, odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego oraz pani Karoliny Rozwód, Dyrektora Teatru Starego w Lublinie Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła wystąpienie pokontrolne.

Przedmiotem kontroli była ocena realizacji przez jednostkę organizacyjną obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie archiwum zakładowego Teatru Starego w Lublinie oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez jego pracowników.

Teatr Stary w Lublinie został uznany w 2011 r. za jednostkę, w której powstają materiały archiwalne. W dniu 16 maja 2015 r. w jednostce została przeprowadzona pierwsza kontrola.

Jednostka posługuje się przepisami kancelaryjno-archiwalnymi wprowadzonymi 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, uzgodnione z Archiwum Państwowym w Lublinie.

W wyniku kontroli stwierdzono, że nie zorganizowano archiwum zakładowego w postaci odrębnego magazynu archiwalnego, zabezpieczonego na wypadek włamania i niszczącego działania czynników zewnętrznych. Dokumentacja jest przechowywana w zamykanej drewnianej szafie wnękowej w gabinecie Dyrektora Teatru Starego w Lublinie (pomieszczenie o powierzchni ok 13 m² z oknem, oświetlenie dzienne i jarzeniowe, na podłodze wykładzina pcv, drzwi drewniane z jednym zamkiem). Gabinet Dyrektora Teatru

Starego nie jest wyposażony na wypadek zagrożenia szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi – brak jest gaśnicy proszkowej, worków ewakuacyjnych na akta, koca gaśniczego szklanego. W związku z brakiem termohigrometru nie są prowadzone pomiary temperatury i wilgotności.

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie poprawności kwalifikacji i klasyfikacji wzbudza zastrzeżenia. Dokumentacja jest oznaczana symbolami nieistniejącymi np. 4400 – *Dokumentacja działalności programowej Teatru*. Występują błędy w kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji – np. dokumentacja niearchiwalna (kat. B) – prośby o zezwolenie na nieodpłatne zwiedzanie Teatru jest kwalifikowana jako materiały archiwalne (kat. A) Wystawy własne. Teczka *Kroniki i monografie* (kat. A) zawiera dokumentację niearchiwalną (kat. B) - prośby o udostępnienie dokumentacji konserwatorskiej i fotografii. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego nieregularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Odnosząc się do uporządkowania dokumentacji i jej kompletności stwierdzono, że dokumentacja zgromadzona w gabinecie Dyrektora pochodzi z lat 2011-2012. Stan uporządkowania materiałów archiwalnych wzbudza zastrzeżenia. W teczce zawierającej sprawozdania z budżetu znajdują się sprawozdania opisowe z działalności Teatru, które powinny być przechowywane w osobno, w innej teczce. W teczce *Działalność programowa Teatru* oprócz materiałów archiwalnych znajduje się dokumentacja niearchiwalna (kat. B) – np. cv kandydatów do pracy. Teczki posiadają wszystkie wymagane opisy, materiały archiwalne zostały spaginowane. Jednostki nie zawierają części metalowych i plastikowych. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne (kat. A) są przechowywane w teczkach wiązanych, dokumentacja niearchiwalna (kat. B) jest przechowywana w teczkach i w segregatorach.

Sposób prowadzenia ewidencji budzi zastrzeżenia, ponieważ prowadzone są odrębnie numerowane od nr 1 spisy zdawczo-odbiorcze dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), co skutkuje dublowaniem się sygnatury archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze powinny być numerowane w sposób ciągły. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest niekompletny, nie umieszczono na nim wszystkich spisów zdawczo-odbiorczych.

Na stanowiskach pracy są przechowywane w pudełkach repertuary, programy z lat 2012-2015 i plakaty z lat 2014-2015. W piwnicy budynku Teatru przechowywane są plakaty, afisze i plansze promocyjne z lat 2012-2014. Dokumentacja ta jest przechowywana w teczce na rysunki wykonane z tworzywa sztucznego. Dokumentacja ta nie została przekazana do

archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych i nie ma nadanej kategorii archiwalnej.

Ponieważ Teatr Stary w Lublinie powstał 1 stycznia 2011 r. na mocy uchwały Nr 12533/XLVI/2010 Rady Miasta Lublin z 28 stycznia 2010 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pn. Teatr Stary w Lublinie, nie posiada własnych materiałów archiwalnych podlegających obecnie przejęciu przez Archiwum Państwowe w Lublinie. Jednostka nie posiada również materiałów odziedziczonych.

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca, co następuje:

1. Przydzielić na potrzeby archiwum zakładowego lokal spełniający 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 wprowadzenie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Organizując zabezpieczenie i wyposażenie lokalu archiwum zakładowego oraz ustalając optymalne parametry wilgotności i temperatury powietrza można również wziąć pod uwagę warunki określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27 poz. 140). Temperatura powietrza powinna wynosić 14-18°C, a wilgotność powinna utrzymywać się w granicach $\pm 30-50\%$ wilgotności względnej, natomiast dobowe wahania temperatury nie powinny przekraczać $\pm 1^{\circ}\text{C}$, a wilgotność 3%.
2. Po zorganizowaniu i urządzeniu archiwum zakładowego przekazać do niego, w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, 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) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. A) przesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie. Obowiązek uporządkowania przekazywanej dokumentacji spoczywa na komórce organizacyjnej, która ją wytworzyła.
3. Uporządkować materiały archiwalne (kat. A) znajdujące 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.

4. Poprawić błędną 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.
5. Poprawić ewidencję zasobu archiwum zakładowego nadając spisom zdawczo-odbiorczym numery ciągłe liczb porządkowych.
6. Sporządzić jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i wpisać do niego wszystkie spisy w porządku chronologicznym poczynając od tych, które zawierają najstarsze akta do najmłodszych.
7. Zobowiązać 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
8. Corocznie przysyłać do Archiwum Państwowego w Lublinie spisy materiałów archiwalnych (kat. A) stanowiących zasób archiwum zakładowego Teatru Starego w Lublinie.

Informację o działaniach podjętych w celu realizacji zalecenia prosimy nadesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni od daty jego otrzymania. Termin wykonania zaleceń ustala się w pkt 1 – niezwłocznie; pkt 3, pkt 4, pkt 5, pkt 6 – do 30 kwietnia 2016 r.; pkt 7, pkt 8 – do regularnego stosowania. Po wykonaniu zaleceń należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.

Dominika Modzelewska
81 528 61 52

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie

dr Piotr Dymmel