

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	-	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18164	2023-03-15	NZ.421.82.2022	298
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej na podstawie 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

Teatr "Maska" w Rzeszowie		8463	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Mickiewicza 13, 35-064 Rzeszów		69068470000000	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1962	Uchwała nr XII/166/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 19 kwietnia 1962 r. w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą Teatr Lalki i Aktora „Kacperek” w Rzeszowie	Monika Szela	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezydent Miasta Rzeszowa		ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2020-06-23	X tak	2022-04-06
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
ustawa o działalności kulturalnej	1991-10-25	Amatorski Teatr Lalek „Kacperek” w Jarosławiu	1953 1956
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Wojewódzki Teatr Lalki i Aktora „Kacperek” w Jarosławiu	1956 1957
		Wojewódzki Teatr Lalki i Aktora „Kacperek” w Rzeszowie	1957 1962
		Teatr Lalki i Aktora „Kacperek” w Rzeszowie	1962 1998

Poprzednia nazwa Lata od - do

Dyrektorowi Teatru podlegają:

- Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych z podległym mu Działem Artystycznym: Aktorzy Lalkarze i Inspicjenci
- Główny Księgowy z podległym mu Działem Księgowości: Księgowym i Specjalistą ds. płac i podatków
- Dział Organizacji Widowisk, Administracji i Transportu z podległym mu Działem Organizacji Widowni, Administracji i Transportu: Specjaliści ds. organizacji, Specjalista ds. marketingu i ochrony danych osobowych, Edukator Teatralny, Specjalista ds. Administracji i BHP, Kasjer biletowy, Szatniarz, Sprzątające, Konserwator, Kierowcy autobusu
- Kierownik Pracowni Plastycznej z podległą mu Pracownią Plastyczną: Rzemieślnicy teatralni
- Kierownik Techniczny z podległym mu Działem Technicznej Obsługi Sceny: Operatorzy światła i dźwięku, Monterzy sceny
- Organizator Pracy Artystycznej
- Specjalista ds. Sekretariatu
- Specjalista ds. Kadr

Opis struktury organizacyjnej

	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie likwidacji	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

W latach 1994-1995 Teatr działał jako samorządowa jednostka organizacyjna, by później znów funkcjonować jako państwowa jednostka organizacyjna. Od 19.10.1999 ponownie funkcjonuje jako samorządowa jednostka organizacyjna. Teatr Maska w Rzeszowie jest wpisany do rejestru Kultury pod numerem 2/99 z dnia 19 października 1999 r.

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Izabela Glesmer	starszy archiwista	94/2022	2022-12-05	2022-12-05	2023-03-04
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Monika Szela	Dyrektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2022-12-08	2022-12-08	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bielański Karol	2018-12-10 - 2018-12-10	Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	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 tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2001 -01- 01	Zarządzenie Dyrektora Naczelnego i Artystycznego nr 17/2000 z dnia 25 września 2000 r.
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2001 -01- 01	Zarządzenie Dyrektora Naczelnego i Artystycznego nr 17/2000 z dnia 25 września 2000 r.
Data	Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2001 -01- 01	Zarządzenie Dyrektora Naczelnego i Artystycznego nr 17/2000 z dnia 25 września 2000 r.
Data	Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Optima	program księgowy, wykorzystywany jest do spraw z symboli jrwa: 30, 31, 32, 33, 34, 36
Enova365	program kadrowo - płacowy, wykorzystywany jest do spraw z symboli jrwa: 332, 11, 12, 14, 15, 161
Eurobilet	system do rezerwacji i sprzedaży biletów, wykorzystywany jest do spraw z symboli jrwa: 310, 321
PUE ZUS	służy do kontaktu z ZUS w sprawie zwolnień lekarskich, wykorzystywany jest do spraw z symboli jrwa: 112, 33
Płatnik	tworzenie, weryfikacja i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych, klasa z jrwa 112
portal sprawozdawczy GUS	służy do planowania i sprawozdawczości GUS, wykorzystywany jest do spraw z symboli jrwa: 032, 033, 034
KOBiZE (Krajowy Ośrodek Bilansowania i Zarządzania Emisjami)	sprawozdawczość w zakresie eksploatacji urządzeń (spalanie paliw w silnikach spalinowych), wykorzystywany jest do spraw z symboli jrwa: 230, 032, 033
BDO	baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, klasa z jrwa 222
CRO	Centralny Rejestr Operatorów zawiera protokoły szczelności i przeglądów agregatu wody lodowej oraz raporty pomiarowe, klasa z jrwa 223
system elektronicznej obsługi wniosków	system do obsługi wniosków na dofinansowanie zadań realizowanych przez teatr za pośrednictwem specjalnych platform: EBOI MKiDN, SOP NCK itp., służy do składania wniosków, aktualizacji danych raportów końcowych z realizacji zadań, klasa z jrwa 44
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Teatru "Maska" w Rzeszowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Są to: - dokumentacja artystyczna: teczki sztuk teatralnych, teksty sztuk, nuty, projekty scenograficzne, nagrania muzyki do przedstawień; - dokumentacja administracyjna: plany finansowe, sprawozdania, własne akty normatywne, plany repertuarowe i sprawozdania z ich realizacji, dokumentacja współpracy z innymi jednostkami, wyjazdu na festiwale i imprezy zagraniczne, festiwale własne i imprezy kulturalne, jubileusze, akta osobowe, listy płac, dokumentacja finansowo-księgową; - dokumentacja techniczna obiektu własnego; oraz fotografie, płyty DVD i CD z zdjęciami i nagraniami sztuk.

Opis dokumentacji

	X tak Dokumentacja aktowa X tak Dokumentacja audialna	X tak Dokumentacja techniczna X nie Dokumentacja wizyjna	X nie Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja audiowizualna	X nie Dokumentacja geodezyjna X tak	X tak Dokumentacja fotograficzna X tak Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1998	2022	7.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1998	2021	27.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1998	2021	5.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1998	2021	2.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1998	2021	35.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1998	2010	5.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Fotograficzna kategoria "A"	1998	2022	280		
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Fotograficzna kategoria "B"	1998	2022	108		
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Audialna kategoria "A"	1995	2022	180		
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Audialna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Audiowizualna kategoria "A"	1998	2022	235.00	0	
	Data od	Data do	Jedn. inw.	Jedn. arch.	
Audiowizualna kategoria "B"	1998	2022	235.00	0	
	Data od	Data do	Jedn. inw.	Jedn. arch.	
Elektroniczna kategoria "A"	1995	2021	1312		
	Data od	Data do		Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	1995	2021	482		
	Data od	Data do		Ilość GB	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja po poprzednikach organizacyjnych wymienionych w I części protokołu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja poza materiałami archiwalnymi nie została wydzielona ze zbioru całości dokumentacji i jej ilość została wykazana w dokumentacji własnej. Są to głównie dokumenty dotyczące działalności Teatru i jego spraw organizacyjnych.

Opis dokumentacji

	X tak	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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1956	1997		5.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1956	1997		0.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1950	1997		0.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1980	1997		0.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	1997		0.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1956	1997	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	5.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

dokumentacja objęta wygasłymi umowami użyczenia z dnia 6 lipca 2004 r. i 18 kwietnia 2007 r.

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Są to teczki dotyczące wystawianych sztuk w skład których wchodzi teczki zawierające m.in. program, obsadę, plakaty, recenzje, czasem projekty scenograficzne, nuty; część spektakli została zarchiwizowana również na taśmach (nagrania sztuk). Ponadto na dokumentację aktową składają się m.in.: sprawozdania z działalności artystycznej, umowy licencyjne, protokoły i zarządzenia, plany działalności, bilanse

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X tak
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X tak	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1956	1981	2.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	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	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Fotograficzna kategoria "A"	1961	1981	32		
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Fotograficzna kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Audialna kategoria "A"	1964	1981	38		
	Data od	Data do		Jedn. inw.	

Audialna kategoria
"B"

Data od

Data do

Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji


Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1956	1981	Ilość jedn. arch.	70
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.00
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2007-04-30	2007-05-18	142/07	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	- ewidencja dokumentacji artystycznej (sztuk, nagrań, filmów, fotografii), - spisy materiałów użyczonych, - spis tekstów sztuk, - spis akt osobowych, - spis nut, - spis dokumentacji technicznej, - spis nagrań spektakli, - zeszyt premier (spis teczek sztuk), - spis projektów scenograficznych, - spis zdjęć formatu większego niż A4.			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalnych I stopnia ukończony w 2009 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	40.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
zadawalające	11.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	14.20	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	35.40	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 27.30
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 5.90
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.20
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	5.00	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	312
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	108
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	218
	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.)	235
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	235
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	1312
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	482

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie: poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, opisu teczek aktowych oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego budzi zastrzeżenia. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek:

- sygnatura 21/24 - „Współpraca kulturalna z zagranicą [Wizyta Teatru Lele z Wilna 24 października 2005 r. „Pozytywka” reż. Julija Skuratova”, 205 - teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 0800; kategoria archiwalna A;
- sygnatura 1/25 „Rada Zakładowa - Deklaracje członkowskie”, 1957 - 1980 - teczka nie została oznaczona symbolem klasyfikacyjnym; kategoria archiwalna B50 - wewnątrz znajdują się ułożone alfabetycznie karty ewidencyjne członka Związku Zawodowego Pracowników Kultury i Sztuki przy P. T. L i A „Kacperek”;
- sygnatura 22/11 „Zespoły, grupy amatorskie działające przy Teatrze [wydawnictwo teatralne „MASKA” - Gazeta Bardzo Kulturalna]”, 2003-2005 - teczka nie została oznaczona symbolem klasyfikacyjnym; kategoria archiwalna A - wewnątrz ułożone za spisem spraw numery wydawnictwa „MASKA-Gazeta Bardzo Kulturalna”;
- sygnatura 34/1 „Planowanie i sprawozdawczość roczna [Bilans za lata 1999 - 2002]”, 2000 - 2003 - teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 032; kategoria archiwalna A;
- sygnatura 3/13 „Bilans za półrocze”, 1963 - teczka nie oznaczona symbolem klasyfikacyjnym; kategoria archiwalna A;
- sygnatura 1/5 „Protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej przy PTLiA „Kacperek” ” daty skrajne pierwotnie 1972 - 1973 zmieniono na: 1982 - 1983 (wewnątrz faktycznie znajduje się dokumentacja z lat 1982 - 83) - teczka nieoznaczona symbolem klasyfikacyjnym; kategoria archiwalna A;
- sygnatura nie oznaczona „Sprawozdania statystyczne (Z-03, Z-06, K-01)” 1993 - 1994 - teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 0341; kategoria archiwalna A;
- sygnatura 64/1 „Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi z organami samorządu terytorialnego (Urząd Miasta)”, 2017 - 2019 - teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 072; kategoria archiwalna A;
- sygnatura 98/254 „#chybanieja” scenariusz Artur Pałyga, reżyseria Paweł Passini, muzyka Paweł Passini, Daniel Moński, kostiumy: EL Bruzda, scenografia: Marta Ożóg, Daniel Moński, pokazy przedpremierowe 8 i 9 marca 2019 r. na Festiwalu Nowe Epifanie w Warszawie, Premiera 19 maja 2019; spektakl przygotowany w koprodukcji z Centrum Kultury w Lublinie - teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 421, kategoria A;
- sygnatura 86/242 „CALINECZKA” reż. Daniel Arbaczewski, scen. Dariusz Panas, muz. Hubert Pyrgies, choreog. Marta Bury, premiera 2 października 2016 - teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 421, kategoria A, - wewnątrz fotografie na płycie, wycinki prasowe oraz ulotki dotyczące spektaklu;
- sygnatura 111/267 „Blaski i cienie” tekst: Katarzyna Matwiejczuk, Magdalena Mrozińska, Anna Ziomańczuk, Magda Żarnecka, reżyseria: Przemysław Jaszczak, scenografia: Marta Ożóg, muzyka: Urszula Chrzanowska, premiera 22 października 2022 r. - teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 421, kategoria A;
- Archiwum Artystyczne - NAGRANIA SPEKTAKLI: płyta nr 34 - „Czarodziejski młyn” reż. Krzysztof Niesiołowski scenogr. Adam Kilian”;
- Archiwum Artystyczne - NAGRANIA SPEKTAKLI: kasetka 44 „Podróż Koziółka Matołka” reż. Arkadiusz Klucznik - nagranie z próby - lipiec 2004 ORYGINAŁ;
- Archiwum Artystyczne - SCENARIUSZE: T-19 - M.K. Tondera „Różowa Bajka” - skoroszyt, na podstawie analizy scenariusza informacja z kiedy jest sztuka - w tym wypadku sierpień 1997 r.;
- Archiwum Artystyczne - SCENARIUSZE: W-25 - Edmund Wojnarowski „Nowe szaty Królika” - skoroszyt;
- sygnatura 96 NUTY - „Gwiazdna droga” muzyka Andrzej Szymalski, kategoria A, symbol z wykazu akt 432 - brak informacji z jakiego okresu pochodzą nuty;
- A-45 - Dokumentacja wystawianych sztuk- 51 - „Tymoteusz Majsterklepka” - wewnątrz fotografie - komplet archiwalny 5 sztuk, każda z opisem zawierającym: tytuł sztuki, autora, reżysera, scenografa, muzyka, datę premiery oraz informację kto jest na zdjęciu

(bohaterowie w tym wypadku miś Tymoteusz i Lis).

Opisy na części teczek aktowych są niezgodne z przepisami kancelaryjnymi, utrudniają właściwe określenie zawartości teczek. Za usterki odpowiedzialni są pracownicy prowadzący teczki oraz archiwistka, która przejęła je w takim stanie do archiwum zakładowego. Nie wskazano przyczyn/y powstania usterek.

W grudniu 2021 r. Teatr złożył wniosek o uzgodnienie nowych przepisów kancelaryjno - archiwalnych, które będą odpowiadać obowiązującym przepisom i uwzględnić nowe zadania Jednostki. Sprawę zarejestrowano w Archiwum Państwowym pod znakiem NZ.420.178.2021 i jest ona w trakcie rozpatrywania.

Podczas kontroli Teatru sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowiskach pracy:

- **samodzielnym stanowisku ds. sekretariatu.** Sprawy rejestrowane są narastająco w spisach spraw, dokumentacja jest odkładana do teczek i segregatorów, które w większości są opisane: nazwą wytwórcy dokumentacji, symbolem komórki organizacyjnej, symbolem z rzeczowego wykazu akt, kategorią archiwalną oraz rokiem założenia teczki. Znak sprawy zbudowany jest poprawnie, zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w Teatrze (NS-072-(...)/2022). Akta z tej komórki są regularnie przekazywana do archiwum zakładowego - przekazano do 2018 r. włącznie;

- **Głównego Księgowego.** Sprawy rejestrowane są narastająco w spisach spraw, dokumentacja jest odkładana do segregatorów, które w większości są opisane: nazwą wytwórcy dokumentacji, symbolem komórki organizacyjnej, symbolem z rzeczowego wykazu akt, kategorią archiwalną oraz rokiem rozpoczęcia sprawy. Znak sprawy zbudowany jest poprawnie, zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w Teatrze (NF-072-1-(...)/2022, gdzie 1 stanowi podteczkę dotyczącą współpracy z Urzędem Miasta Rzeszowa). Akta z tej komórki są regularnie przekazywana do archiwum zakładowego - zdane do 2018 r. włącznie.

Dokumentacja elektroniczna wpływająca do Teatru, czy to w postaci poczty elektronicznej, czy też dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi jest drukowana i archiwizowana w postaci tradycyjnej (papierowej).

Stan ilościowy dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje zwiększenie dokumentacji kategorii A i B. Metraż dokumentacji podano według informacji uzyskanej od osoby odpowiedzialnej za dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym.

Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie fizycznym. Dokumentacja artystyczna zgromadzona w archiwum zakładowym podzielona jest w następujący sposób: w osobnych szafach znajdują się nagrania video spektakli (na nośnikach DVD i VHS). Należy zaznaczyć, że wszystkie nagrania z kaset VHS przeegrane zostały na płyty DVD, tym samym przechowywane są zarówno oryginały, jak i kopie nagrań. W kolejnej szafie przechowywane są teksty sztuk, w oddzielnej nuty, a w innym miejscu teczki sztuk zawierające dokumentację dotyczącą poszczególnych sztuk teatralnych wystawianych w Teatrze. W pomieszczeniu na poddaszu przechowywana jest dokumentacja administracyjna, techniczna, plakaty, fotografie i projekty scenograficzne. Na osobnych regałach ułożono fotografie, plakaty i projekty scenograficzne. Fotografie to nierzadko odbitki o dużych formatach umieszczone w dużych teczkach lub kopertach. Plakaty są przechowywane w pełnych wiązanych teczkach albo w tubach, których rozmiar jest dopasowany do rozmiaru plakatów. W przeglądniętych podczas kontroli teczkach stwierdzono, że akta zostały na ogół w odpowiedni sposób ułożone i zabezpieczone. Teczki w większości nie posiadały spisów spraw, akta spraw były ułożone chronologicznie (w układzie archiwalnym), usunięto z nich części metalowe i plastikowe, ponadto akta zostały spaginowane. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym ma naniesione na teczkach sygnatury archiwalne. Należy podkreślić, że właściwą klasyfikację archiwalną część materiałów archiwalnych dostaje dopiero przy przyjmowaniu jej do archiwum zakładowego. Na stanowiskach pracy większość spraw z zakresu klas 0-3 rzeczowego wykazu akt prowadzona jest pod symbolem 072. Dopiero przy przejściu dokumentacja archiwistka przyporządkowuje je do właściwych rzeczowo klas merytorycznych typu bilanse, sprawozdania, planowanie itp. Za mankamenty

odpowiadają osoby prowadzące teczki oraz archiwistka, która przyjmuje akta do archiwum zakładowego. Świadczy to o niewłaściwym stosowaniu przepisów kancelaryjnych, ponieważ wybranie klasy z jednolitego wykazu akt powinno nastąpić od razu przy rejestracji spraw i zakładaniu teczki, a nie w momencie jej archiwizacji.

Teatr w dalszym ciągu nie przekazał do Archiwum Państwowego w Rzeszowie materiałów archiwalnych objętych dwiema umowami użyczenia, które wygasły w 2014 r. Obowiązek przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego wynika z przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020, poz. 164). Zgodnie z przekazaną w trakcie kontroli kopią dokumentacji archiwistka przygotowywała ewidencję materiałów archiwalnych aby je przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie. W 2020 r. dokonano wpisu, za pomocą aplikacji AKCESJA, dla 122 jednostek aktowych z zakresu administracyjnego, z lat 60-90 tych XX w. Niestety w związku z pandemią COVID-19 zaprzestano wpisywania dokumentacji. Ponadto w okresie 2021 – 2022 doszło w Archiwum Państwowym w Rzeszowie do zmiany zasad spisywania materiałów archiwalnych do przekazania w archiwum z aplikacji Akcesja na Excel. W tym okresie osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum w Teatrze zmieniała stanowisko i skrynkę mailową, ponadto pracowała zdalnie w związku z czym nie kontynuowała przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania. W związku z ustaleniami kontroli zweryfikowano, w Archiwum Państwowym, czy przeniesiono dane z aplikacji Akcesja do Excela. Następnie przeprowadzając kontrolę otrzymała zapewnienie, że przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania Archiwum Państwowemu w Rzeszowie będzie kontynuowane poprzez współpracę pomiędzy archiwistą Teatru a kierownikiem Oddziału II ewidencji, opracowania i zabezpieczania zasobu archiwalnego. **Niemniej należy zaznaczyć, iż nieprzekazanie materiałów archiwalnych stanowiących własność Archiwum Państwowego w Rzeszowie, do czego Teatr zobowiązał się podpisując umowy użyczenia, świadczy o niewystarczającym zaangażowaniu pracowników Teatru odpowiedzialnych za dokumentację, w tym Dyrektora.**

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona we właściwy sposób. Archiwistka prawidłowo i na bieżąco prowadzi wykaz spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są starannie, na obowiązujących wzorach formularzy. Prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych (w układzie narastającym i strukturalnym). Na spisach widnieją podpisy stron przekazującej i przyjmującej oraz nazwa komórki merytorycznej przekazującej akta. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie kart udostępnień akt. Wg informacji uzyskanych od organizatora pracy artystycznej dokumentacja jest zwracana terminowo i bez ubytków. Ewidencja akt osobowych w większości została sporządzona na podstawowy formularz spisu zdawczo-odbiorczego akt, który nie obejmuje informacji istotnych dla akt osobowych. Pozycje wybrakowane zostały odnotowane w ewidencji.

Na podstawie higrotermometru stwierdzono, że w dniu kontroli w pomieszczeniu na poddaszu, gdzie umieszczone jest archiwum zakładowe temperatura wynosiła 11°C, przy wilgotności względnej 62 %, przy czym dla weryfikacji przyniesiono drugi higrotermometr, który wskazał 14°C, przy wilgotności względnej 85 %. W pozostałych pomieszczeniach nie zainstalowano urządzeń pomiarowych. Nie jest prowadzony bieżący rejestr warunków klimatycznych jednak w związku z odczytami w dniu kontroli z urządzeń oraz informacji od osoby odpowiedzialnej za dokumentację, która przebywa w pomieszczeniu magazynowym w każdej porze roku należy uznać iż w skali roku zarówno temperatura jak i wilgotność nie mieszczą się w zalecanych normach dla akt o długim okresie przechowywania. Nie wskazano osoby odpowiedzialnej za zaistniałą usterkę. Niewłaściwe warunki przechowywania mogą przyczynić się do uszkodzenia dokumentacji, w tym utraty materiałów archiwalnych.

Pierwsze z pomieszczeń archiwum zakładowego, w którym przechowywana jest dokumentacja artystyczna jest jednocześnie pomieszczeniem biurowym. Podłoga w pomieszczeniu wyłożona jest deskami, oświetlenie posiada osłony hermetyczne, a dwa wysoko położone okna nie są okratowane. W drugim pomieszczeniu składowana jest dokumentacja administracyjna oraz plakaty, fotografie i projekty scenograficzne. Prowadzą do niego drzwi obite blachą, podłoga wyłożona jest deskami, a oświetlenie posiada

hermetyczne klosze. Instalacja elektryczna we wszystkich pomieszczeniach jest zabezpieczona w sposób hermetyczny. W budynku Teatru założono monitoring, ponadto jest on całodobowo chroniony.

i 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

Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)
Monika Szela	Dyrektor
	Archiwista

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Teatr wykonał część zaleceń pokontrolnych. Nadal nie przekazano do Archiwum Państwowego w Rzeszowie materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w Jednostce już upłynął, w tym objętych użyczeniem. Ponadto warunki klimatyczne dla akt o długim okresie przechowywania nadal nie mieszczą się w zalecanych w tym zakresie normach.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

i 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 kierownika jednostki nie

.....
miejsowość i data
Signed by
Podpisano przez:

Monika Szela
Date / Data:
2023-04-14
10:28
.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów, 15.03.2023

.....
miejsowość i data

Izabela Glesmer
starszy archiwista

.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie

