

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: NZ.421.28.2015

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Teatru „Maska” w Rzeszowie, ul. Mickiewicza 13, 35-064 Rzeszów**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.).

I. INFORMACJE WSTĘPNE:

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 24 czerwca 2015 roku rchiwista w Archiwum Państwowym w Rzeszowie, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 99 i legitymacji służbowej Nr 184, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej organizatora pracy artystycznej, odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w dniu 1 lipca 1962 roku na podstawie uchwały nr XII/166/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 19 kwietnia 1962 roku w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą Teatr Lalki i Aktora „Kacperek” w Rzeszowie. Działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406). Obecnie kieruje nią p. Monika Szela – Dyrektor Teatru „Maska” w Rzeszowie. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Prezydent Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut Teatru „Maska”, wprowadzony Uchwałą Nr XXVIII/529/2012 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 lutego 2012 roku w sprawie nadania Statutu Teatrowi "Maska" w Rzeszowie oraz Regulamin Organizacyjny Teatru „Maska” wprowadzony zarządzeniem nr 4/2005 Dyrektora Naczelnego z dnia 10 lutego 2005 roku (ze zmianami).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
 - Amatorski Teatr Lalek „Kacperek” w Jarosławiu (1953-1956);
 - 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); w latach 1994-1995 działał jako samorządowa jednostka organizacyjna, by później znów funkcjonować jako państwowa jednostka organizacyjna;
 - Teatr „Maska” w Rzeszowie (od 1999 roku) – samorządowa jednostka organizacyjna.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
 6. Ostatnią kontrolę ogólną Archiwum Państwowe w Rzeszowie przeprowadziło w dniu 28 marca 2012 roku.
 7. Archiwum zakładowe, od czasu ostatniej kontroli, było także kontrolowane w dniach przez
----- (nie dotyczy).
 8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Rzeszowie i wprowadzone w obowiązującym trybie:
 - a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Naczelnego i Artystycznego nr 17/2000 z dnia 25 września 2000 roku,
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt**, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Naczelnego i Artystycznego nr 17/2000 z dnia 25 września 2000 roku,
 - c) **instrukcja archiwalna**, wprowadzona Zarządzeniem Nr 17/2010 Dyrektora Naczelnego z dnia 20 sierpnia 2010 roku.
 - d) **inne normatywy kancelaryjno archiwalne**: ----- (nie dotyczy).

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. Stosowanie w/w przepisów jest poprawne, ponieważ kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek o sygnaturach archiwalnych: 51/207, 53/209, 50/206, 74/230, 60/216, 59/215, 12/6, 19/12, 19/11. Dokumentacja nie jest natomiast regularnie przekazywana do archiwum zakładowego (m.in. listy płac zostały przekazane tylko do 2003 roku). Dokumentacja elektroniczna wpływająca do Teatru, czy to w postaci poczty elektronicznej, czy też dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi jest drukowana i archiwizowana w formie tradycyjnej. W Jednostce nie utworzono składu informatycznych nośników danych, dokumentacja elektroniczna jest przekazywana do archiwum zakładowego. W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny.
2. Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym jest przechowywana:
 - a) dokumentacja WŁASNA i ODZIEDZICZONA po poprzednikach organizacyjnych, o których mowa w I pkt 4 (nie rozdzielona wg wytwórców):

- aktowa:

kategorii A w ilości 9,05 mb, z lat 1956-2010,

kategorii B w ilości 21,25 mb, z lat 1950-2013,

w tym akta kategorii "BE50" – 1,80 mb, z lat 1980-2011, "B50" – 4,50 mb, z lat 1950-2003,

nierozpoznana w ilości ... mb, z lat ----- (nie dotyczy)

- techniczna:

kategorii A w ilości ... mb, ... jedn. inw., ... jedn. arch., z lat, ----- (nie dotyczy),

kategorii B w ilości 5,00 mb, ... jedn. inw., ... jedn. arch., z lat 1980-2010,

nierozpoznana w ilości ... mb, rysunków, z lat ----- (nie dotyczy)

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości 188,31 GB (na płytach DVD i dyskach zewnętrznych) jedn. inw., z lat 1995-2015

kategorii B w ilości 397,26 GB (na płytach DVD i dyskach zewnętrznych) jedn. inw., z lat 1995-2015

kategorii A i B w ilości 159 (na mini CD) jedn. inw., z lat 1995-2015

nierozpoznana w ilości ... jedn. inw., z lat

- kartograficzna: ----- (nie dotyczy)

kategorii A w ilości ... jedn. inw., ... jedn. arch. (arkuszy), z lat

kategorii B w ilości ... jedn. inw., ... jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości ... arkuszy, z lat

- audiowizualna:

nagrania [muzyki]:

kategorii A i B w ilości 108 (na taśmach szpulowych) jedn. inw., ... czasu nagrań, z lat 1995-2015

nierozpoznana w ilości ... pudełek, z lat

inne w ilości ... sztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilości 262 jedn. inw., ... negatywów, ... pozytywów, z lat 1957-2012

kategorii B w ilości 84 jedn. inw., ... sztuk, z lat 1957-2012

nierozpoznana w ilości ... sztuk, z lat

inne w ilości ... sztuk, z lat

filmy [nagrania sztuk]:

kategorii A w ilości 47 (na kasetach VHS) tytułów (tematów), ... sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat 1962-2003,

kategorii B w ilości 42 tytułów (na kasetach VHS) (tematów), ... sztuk, z lat 1962-2003

nierozpoznana w ilości ... sztuk, z lat

inne w ilości ... sztuk, z lat

- *Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji:*

Na dokumentację zgromadzoną w archiwum zakładowym składają się m. in.: dokumentacja artystyczna: teczki sztuk teatralnych, teksty sztuk, nuty, projekty scenograficzne, nagrania muzyki do przedstawień oraz 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 ...

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 jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II. 2. a) – patrz pkt. wyżej.*

c) dokumentacja ZDEPONOWANA (OBCA): (*jak w punkcie II. 2. b) ----- (nie dotyczy).*

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **35,30 mb, 346** fotografii, **89** kaset VHS, **585,57 GB, 267**

j.a. nagrań muzycznych, w tym:

kategoria A – 9,05 mb, 262 fotografie, **47** kasety VHS, **188,31 GB**

kategoria B – 26,25 mb, 84 fotografie, 42 kasety VHS, 397,26 GB

w tym: kategorii BE50 – 1,80 mb, B50 – 4,50 mb

kategorii A i B – 267 j.a. (na nośniku mini CD oraz taśmach szpulowych)

4. Stan zbioru (*skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji*). Stan ilościowy dokumentacji w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje zwiększenie dokumentacji zarówno w kategorii A jak i B. Ilość dokumentacji kategorii A znacznie zwiększyła się przede wszystkim o materiały archiwalne objęte umową użyczenia, która wygasła w lipcu 2014 roku. Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie fizycznym. Materiały archiwalne są przechowywane w pełnych, wiązanych i bezkwasowych teczkach dostosowanych rozmiarem do dokumentacji.
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie, na podstawie § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), obejmują akta kategorii A, z lat 1956 – 1989 roku, w ilości ok. 3,00 mb.
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*). Dokumentacja artystyczna zgromadzona w archiwum zakładowym podzielona jest w następujący sposób: w osobnych szafach znajdują się nagrania video spektakli na nośnikach DVD i VHS. Przy czym wszystkie nagrania z kaset VHS przebrane zostały na płyty DVD, w związku z czym przechowywane są zarówno oryginały, jak i kopie. Poza tym w oddzielnej szafie przechowywane są teksty sztuk, w oddzielnej nuty, a w innym miejscu teckki sztuk zawierające dokumentację dotyczącą poszczególnych sztuk wystawianych w Teatrze. W ramach tej dokumentacji została wydzielona dokumentacja użyczona Teatrowi przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie.

W innym pomieszczeniu przechowywana jest dokumentacja administracyjna, techniczna, plakaty, fotografie i projekty scenograficzne. Ze zbioru dokumentacji administracyjnej wydzielone są materiały archiwalne, których sposób uporządkowania jest prawidłowy. Dokumentacja ta jest bowiem włożona do pełnych wiązanych, właściwie opisanych teczek tekturowych. Z oglądanych podczas kontroli akt kategorii „A” usunięto elementy metalowe, przesznurowano je, sprawy ułożono w nich chronologicznie, zgodnie ze spisem spraw, a ich zapisane strony były ponumerowane. Na osobnych regałach ułożono fotografie, plakaty i projekty scenograficzne. Fotografie to nierzadko odbitki o dużych rozmiarach umieszczone w dużych teczkach lub kopertach, na których często brakuje pełnych opisów, ponadto poszczególne fotografie opisane są nierzadko jedynie nazwiskiem osoby, która je wykonała, na innych zaś oznaczono występujące na nich osoby. Plakaty są przechowywane w pełnych wiązanych teczkach których rozmiar jest dopasowany do rozmiaru plakatów. Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym nie jest kompletna (por. II pkt 1). Podczas kontroli oglądano teckki o sygnaturach archiwalnych: 51/207, 53/209, 50/206, 74/230, 60/216, 59/215, 12/6, 19/12, 19/11.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w roku, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie^{*}), przez:, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)^{*}). ---- (nie dotyczy).
8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze akt w podziale na kategorie „A” i „B” – tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
 - e) ewidencję udostępniania – tak,
 - f) inne środki ewidencyjne:
 - ✓ ewidencja dokumentacji artystycznej (sztuk, nagrań, filmów, fotografii),
 - ✓ spisy materiałów użytych,
 - ✓ 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.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Zarówno spisy zdawczo-odbiorcze jak i wykaz spisów prowadzone są starannie i na właściwych formularzach. Spisy zdawczo-odbiorcze akt przechowywane są w dwóch kompletach: narastająco i strukturalnie, poza tym są one opieczętowane i podpisane przez zobligowane do tego osoby, a pozycje wybrakowane i przekazane do archiwum państwowego zostały w spisach oznaczone. Pozostała ewidencja prowadzona jest również starannie, na formularzach stworzonych przez osobę odpowiedzialną za archiwum zakładowe Teatru. Środki ewidencyjne wymienione w pkt 8 f) są prowadzone w formie tradycyjnej i elektronicznej. Ewidencja akt osobowych została sporządzona na rozszerzonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego akt, który obejmuje informacje istotne dla akt osobowych. Ewidencję udostępniania stanowi rejestr wypożyczeń akt.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:
- a) Dokumentacja osobowa przechowywana jest w pokoju kadrowej, w metalowej szafie.
 - b) Część dokumentacji, w tym dokumentacja z księgowości z lat 2003 - 2012 przechowywana jest na stanowiskach pracy.
11. Udostępnianie akt (*terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt*). Dokumentacja administracyjna zgromadzona w archiwum zakładowym udostępniana jest pracownikom Teatru sporadycznie, natomiast dokumentacji artystycznej – często. Nuty, nagrania i teksty udostępniane

są w formie kopii. Wypożyczenia poza lokal Teatru mają miejsce kilka razy w roku min. do bibliotek i instytucji kulturalnych, za zgodą Dyrektora. Zwroty wypożyczonej dokumentacji są terminowe. Nie stwierdzono również ubytków i uszkodzeń w zwracanej dokumentacji.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą właściwego archiwum państwowego. Od czasu ostatniej kontroli Teatr nie występował z wnioskiem o brakowanie. Jednostka nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w r. i objęło ... mb, zespołu akt z lat ----, od czasu ostatniej kontroli nie przekazywano materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani zatrudniona na pełnym etacie na stanowisku organizatora pracy artystycznej, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 2009 roku kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia. Praca w archiwum stanowi niewielką część obowiązków Archiwistka nie posiada wyznaczonego zastępcy na czas nieobecności w pracy.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ... osoba(y), na pół etatu ... osoba(y), w innej formie ... osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony w ... r. kurs archiwalny stopnia ... --- -- (nie dotyczy).
15. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są zróżnicowane. Pomieszczenia archiwum są ogrzewane, regularnie sprzątane, dobrze oświetlone i wentylowane. W dniu kontroli w pomieszczeniu, w którym znajduje się dokumentacja sztuk wilgotność względna wynosiła 23%, natomiast temperatura 24°C. W pomieszczeniu, w którym składowana jest dokumentacja administracyjna, techniczna, fotografie i plakaty wartość temperatury wynosiła 21°C przy wilgotności względnej 60%. W jednostce jest założony rejestr temperatury i wilgotności, jednak archiwistka nie prowadzi go. Rezerwa magazynowa na akta wynosi 10 metrów bieżących.
16. Lokal archiwum zakładowego (*usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami*) zlokalizowany jest na drugim piętrze, w trzech pomieszczeniach o łącznej powierzchni ok. 45 m². Jedno z nich, w którym przechowywana jest dokumentacja artystyczna jest jednocześnie pomieszczeniem biurowym wyposażonym w meble biurowe, szafy z płyty wiórowej i zestaw komputerowy. Zalegalizowana gaśnica proszkowa znajduje się na korytarzu nieopodal drzwi wejściowych do pomieszczenia, które wykonane są z dykty. Podłoga w pomieszczeniu wyłożona jest deskami, oświetlenie posiada osłony hermetyczne, a dwa wysoko położone okna nie są okratowane. Drugie pomieszczenie, w którym składowana jest dokumentacja administracyjna oraz plakaty, fotografie i projekty scenograficzne wyposażone jest w regały o konstrukcji metalowej z półkami z płyty wiórowej, zalegalizowaną gaśnicę proszkową, termohigrometr i czujkę ppoż. Prowadzą do niego

drzwi obite blachą, podłoga wyłożona jest deskami, a oświetlenie posiada hermetyczne klosze. W lokalu tym nie ma okien. W ostatnim pomieszczeniu przechowywane są nagrania dźwiękowe spektakli. Jest to jednocześnie reżyserka teatralna. Wyposażona jest ona w drewniane szafy z drzwiami przesuwanymi, meble biurowe, sprzęt komputerowy i sprzęt studyjny do nagłaśniania spektakli, nagrywania muzyki i kopiowania nośników. Prowadzą do niego drzwi z dykty, a oświetlenie jest zabezpieczone w sposób hermetyczny. W pomieszczeniu tym nie ma okien wychodzących na zewnątrz budynku, jest jedynie szyba z widokiem na salę teatralną.

17. Inne ustalenia kontroli: (*m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie*): Według oświadczenia osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego do kontroli udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: Zalecenia pokontrolne zostały wykonane częściowo, ponieważ nadal nie przekazano dokumentacji do Archiwum Państwowego w Rzeszowie oraz nie opisano w pełni fotografii.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

Teatr "MASKA" w Rzeszowie
33-064 Rzeszów ul. Mickiewicza 13
tel. (017) 86-26-800, 86-25-717, fax 86 22 407
NIP 813-02-67-912

.....
(pieczęć kontrolowanej jednostki)

Z up. Dyrektora
Teatru "Maska" w Rzeszowie

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: ---- (nie dotyczy)

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Rzeszowie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „----”, jeżeli brak jest danych