

Archiwum Państwowe w Toruniu	—	69	pl. Rapackiego 4 87-100 Toruń
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14398	2021-09-29	OAZ.421.18.2021	533
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21, ust. 2 oraz 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 im. Wilama Horzycy w Toruniu	9968
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Plac Teatralny 1, 87-100 Toruń	87123361700000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1961	uchwała nr 17/80 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z dnia 22 maja 1961 r. w sprawie rozdzielenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Teatry Dramatyczne w Bydgoszczy i Toruniu” oraz zarządzenia Nr 33/61 Prezydium Wojewódzkiej Rady Na	Renata Derejczyk	1986
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego	Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2012-06-25	—
Data dokumentu	Data dokumentu
Czy posiada?	Czy posiada?
Inny dokument	Zmiany organizacyjne
—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Poprzednia nazwa
Data dokumentu	Lata od - do

1. Dyrektorowi Teatru bezpośrednio podlegają: zastępca dyrektora ds. artystycznych, główny księgowy, kierownik Biura Obsługi Widzów, kierownik sekretariatu/specjalista ds. pracowniczych, asystent dyrektora, radca prawny, inspektor ds. bhp i p.poż., specjalista ds. obrony cywilnej, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych, kierownik administracyjno-gospodarczy, kierownik techniczny, główny energetyk. 2. Zastępcy dyrektora ds. artystycznych podlegają: kierownik działu organizacji pracy artystycznej i edukacji, któremu podlegają suflerzy/inspicjenci; aktorzy, reżyserzy, scenografowie, kierownik literacki i podległy mu archiwista, specjalista do spraw promocji i edukacji, rzemieślnik teatralny (plastyk/grafik), specjalista ds. komunikacji. 3. Głównemu księgowemu podlegają: zastępca głównego księgowego, specjalista ds. kadr i płac, specjalista ds. księgowości rejestrowej i kasjer kasy głównej. 4. Kierownikowi Biura Obsługi Widzów podlegają: organizatorzy widowni, kasjerki biletowe, główny bileter, obsługa widowni, służba asystencka (strażacy). 5. Kierownikowi sekretariatu podlega goniec/operator ksero. Kierownikowi administracyjno-gospodarczemu podlegają: sprzątaczkę, portierzy-informatorzy, kierowca/konserwator. Kierownikowi technicznemu podlegają: brygadierzy scen, którym podlegają montażyści dekoracji scenicznych; mistrz pracowni oświetleniowej, któremu podlega realizator światła elektryk; mistrz pracowni akustyczno-multimedialnej, któremu podlegają technik urządzeń audiowizualnych, technik realizacji nagrań i nagłośnień; mistrz pracowni rekwizytorsko-plastycznej, któremu podlega rekwizytor; mistrz pracowni krawieckiej, któremu podlega krawcowa; mistrz pracowni stolarsko-ślusarskiej, któremu podlega ślusarz-montażysta dekoracji scenicznych; pracznka-farbiarka, garderobiane, zaopatrzeniowiec, magazynier, fryzjerka-perukarka.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Zmiana Dyrektora z dniem 01 września 2021 r. Stanowisko opuścił Andrzej Churski, nowym dyrektorem została Renata Derejczyk.

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Katarzyna Błoch-Szymańska	młodszy archiwista	DAP.0103.66.20 21	2021-09-23	2021-10-06	2021-10-06
Piotr Robaczewski	kierownik Oddziału III ds. archiwów zakładowych	DAP.0103.65.20 21	2021-09-23	2021-10-06	2021-10-06

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jolanta Rozłucka	kasjer-księgowy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-10-06

Data rozpoczęcia kontroli

2021-10-06

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Robaczewski Piotr

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2016-07-15

Data kontroli

Kontrola ogólna dotycząca postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego.

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2012

wprowadzona zarządzeniem wewnętrznym nr 12/2012 Dyrektora Teatru im. Wilama Horzycy z dnia 2 października 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2012

wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym nr 12/2012 Dyrektora Teatru im. Wilama Horzycy z dnia 2 października 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2012

wprowadzona zarządzeniem wewnętrznym nr 12/2012 Dyrektora Teatru im. Wilama Horzycy z dnia 2 października 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Teatru im. Wilama Horzycy w Toruniu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1983	1987	Ilość jedn. arch.	23
Data od	Data do	Ilość mb.	0.80
		Ilość GB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2014-01-07	1.7 5	31	Teatr w Toruniu - dokumentacja spektakli	1959 - 1989
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2014-01-07	0.1 4	10	Teatr w Toruniu - sprawozdania finansowe	1978 - 1987
Inne środki ewidencyjne	2019-02-18	2019-03-05	48/2019	Zespoły akt	Daty od - do
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Numer zgody	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody			
	-				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jolanta Rozłucka	umowa o pracę	wyższe
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	19.50	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Warunki przechowywania są dobre, pomieszczenia są ogrzewane, suche i dobrze oświetlone.

4.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

kotary

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Warunki przechowywania

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Teatru im. Wilama Horzycy w Toruniu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

nie

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

21.80

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

33.29

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

18.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

7.82

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

7.47

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

4.39

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 audiowizualna

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

270

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

-

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Teatrze im. Wilama Horzycy w Toruniu w 2021 r. nastąpiły zmiany personalne. Od września 2021 r. nowym dyrektorem teatru została Pani Renata Derejczyk, natomiast stanowisko archiwisty zakładowego zostało powierzone Pani Jolancie Rozłuckiej. Pani Rozłucka aktualnie nie posiada wykształcenia archiwalnego, jednak została skierowana na kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia prowadzony przez SAP Oddział w Toruniu. Kurs ten ma się odbyć jeszcze w tym roku.

W trakcie kontroli stwierdzono, że przepisy w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania akt przekazywanych do archiwum zakładowego są stosowane prawidłowo. Na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, zauważono jednak, że nie wszystkie komórki organizacyjne regularnie przekazują tworzone materiały archiwalne (akta kategorii A). Dotyczy to szczególnie Działu Ekonomicznego, który przekazał do tej pory dokumentację sprawozdawczą do roku 2014. Zgodnie z §24 pkt. 1. Instrukcji kancelaryjnej, teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji archiwalnej.

W związku z ukazaniem się Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 246), dotychczasowe przepisy Teatru im. Wilama Horzycy w Toruniu z 2012 r. powinny zostać uaktualnione.

W trakcie kontroli przejrzano trzy przykładowe teczki zawierające materiały archiwalne: w teczce o sygn. 332/89 z Działu Literackiego pt. „Wyspa róż”, nie stwierdzono błędów związanych z niewłaściwym układem wewnętrznym, nie stwierdzono zawartości elementów metalowych, opis teczki jest prawidłowy, a strony są poprawnie paginowane. Fotografie znajdujące się w teczce zostały na odwrocie opisane (tytuł spektaklu, autor zdjęcia, miejsce, które przedstawia). W kolejnych dwóch teczkach stwierdzono brak paginacji: sygn. 156/1-2 z 2016 r. Akcja „Dotknij teatru” oraz sygn. 172/6 z 2005 r. z Działu Ekonomicznego, Sprawozdania finansowe za 2004 rok. Poza tym opis, jak i układ wewnętrzny wszystkich kontrolowanych teczek jest poprawny. W archiwum zakładowym znajduje się duży zbiór dokumentacji spektakli wystawianych na deskach Teatru. Dla każdego spektaklu prowadzi się odrębną teczkę, w której na pierwszej, wewnętrznej stronie okładki zamieszczono informacje na temat jej zawartości. Wklejona tabliczka informuje, czy zachowały się lub w jakiej ilości: scenariusze, programy, plakaty, wycinki prasowe, zdjęcia, projekty scenograficzne, czy też inne dokumenty dotyczące spektaklu.

Komórki przekazują akta do archiwum zakładowego na podstawie prawidłowo wypełnionych spisów zdawczo-odbiorczych, a poszczególne teczki archiwista zakładowy oznacza sygnaturami archiwalnymi. Do dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone w dwóch egzemplarzach (z podziałem na komórki organizacyjne oraz w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazy spisów zdawczo-odbiorczych). Poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze opieczątowano pieczęcią Instytucji, podano nazwę komórki organizacyjnej, numer spisu, wpisano numer klasyfikacyjny oraz tytuł z rzeczowego wykazu akt,

daty skrajne, liczbę teczek, kategorię archiwalną, miejsce przechowywania dokumentacji, a w przypadku wybrakowania datę zniszczenia lub przekazania akt. U dołu każdego spisu zdawczo-odbiorczego znajdują się podpisy osoby przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego oraz odbierającej; wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, na którym wpisywane są poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu, nazwy komórek organizacyjnych, liczba pozycji spisu, kategorie archiwalne A i B oraz liczba teczek; spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są w osobnym segregatorze w kolejności spraw. Ewidencja prowadzona jest na poprawnych formularzach, które są wydrukami komputerowymi. Jedynie ewidencja wypożyczeń prowadzona jest w postaci zeszytu.

W trakcie kontroli dokonano pomiaru dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. Materiały archiwalne stanowią 21,8 mb. i obejmują lata 1955-2018, dokumentacja kat. B stanowi 33,29 mb. i datowana jest na lata 1932-2019. W porównaniu do poprzedniej kontroli ubyło 2,23 mb. akt kategorii A i przybyło 1,97 mb. kategorii B. Ponadto w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja techniczna (kat. A) z lat 1955-2005 w ilości 4,39 mb. W porównaniu do poprzedniej kontroli przybyło 1,22 mb. Jest to związane z przekwalifikowaniem części dokumentacji technicznej z kat. B50 do kategorii A oraz z umieszczeniem tej dokumentacji w nowych kartonach archiwalnych. W okresie między kontrolami jednostka organizacyjna wybrakowała 7,3 mb. dokumentacji niearchiwalnej. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Toruniu miało miejsce w 2014 r. W archiwum zakładowym Teatru im. Wilama Horzycy znajdują się materiały archiwalne z lat 1983-1987 (dokumentacja spektakli), które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu.

Dokumentacja wytworzona w toku pracy w Teatrze im. Wilama Horzycy w Toruniu przechowywana jest w dwóch pomieszczeniach magazynowych usytuowanych na piętrze budynku. Powierzchnia pierwszego lokalu (biurowego) wynosi 7,80 m². Został on wyposażony w sprzęt biurowy wraz z komputerem. Drugi lokal (magazynowy) posiada powierzchnię 11,70 m² i wyposażono go w 4 podwójne metalowe regały i 7 regałów pojedynczych. Zarówno regały, jak i półki są ponumerowane. Dokumentację ułożono na regałach w układzie bibliotecznym (pionowym), w podziale na komórki organizacyjne. W trakcie kontroli zauważono, że część materiałów archiwalnych znajduje się na regałach przeznaczonych dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Materiały archiwalne (kat. A) powinny być przechowywane na odrębnym regale, co znacznie ułatwia kontrolę i pracę z tymi aktami.

Lokal archiwum wyposażony jest w termohigrometr (w dniu kontroli wartość odczytu wynosiła: temperatura 25⁰C, wilgotność 32%), gaśnicę proszkową z aktualnym badaniem technicznym, czujkę dymu i poż. oraz drabinę. W archiwum znajdują się dwa okna, z których tylko jedno, w pomieszczeniu biurowym, posiada kotarę. Drzwi archiwum są drewniane zamykane na dwa zamki, w tym jeden o skomplikowanym systemie otwierania. Pomieszczenie jest ogrzewane centralnie (OC - dwa grzejniki) i oświetlane lampami jarzeniowymi. W pomieszczeniu archiwum zakładowego znajduje się miejsce do pracy dla archiwisty wyposażone w sprzęt komputerowy. W dniu kontroli założony został zeszyt w celu rejestracji warunków przechowywania. Dotychczas nie rejestrowano wilgotności i temperatury pomieszczeń archiwalnych.

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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Z zaleceń pokontrolnych wydanych podczas ostatniej kontroli przeprowadzonej w dniu 15.07.2016 r. wykonano zalecenia dotyczące skompletowania brakujących sprawozdań finansowych Działu Księgowości do 2013 r.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń 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

DYREKTOR
Dereżyk
Renata Dereżyk

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Archiwum Państwowe w Toruniu
Oddział III

Katarzyna Bloch-Szymańska
dr Katarzyna Bloch-Szymańska

Kierownik Oddziału III
Archiwum Państwowego w Toruniu
Piotr

mgr Piotr Młobaczewski
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu

