

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	-	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

10058	2019-06-06	OV.421.51.2019	337
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art.28 ust.1 pkt 3 i ust.4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019 poz. 553 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Teatr Muzyczny CAPITOL	11517
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Piłsudskiego 67, 50-019 Wrocław	00027895900000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1955	Zarządzenie nr 23/55 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej we Wrocławiu z dnia 30 czerwca 1955 r. w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa pod nazwą	Konrad Imiela	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Urząd Miejski we Wrocławiu	50-141 Wrocław, pl. Nowy Targ 1
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2014-09-04

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2019-02-01

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Operetka Dolnośląska	1955	1977
Państwowy Teatr Muzyczny	1977	1979
Operetka Dolnośląska	1979	1991
Operetka Wrocławska - Teatr Muzyczny	1991	1995
Teatr Muzyczny - Operetka Wrocławska	1995	2004
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Działalnością Teatru kieruje Dyrektor. Dyrektor może powołać Radę Artystyczno-Programową. Wewnętrzna struktura Teatru obejmuje: pion, działy, wydziały, brygady, stanowiska. W teatrze istnieją następujące pion: organizacyjny, artystyczny, administracyjny i finansowy; oraz następujące działy: administracji, finansowy, obsługi technicznej sceny, realizacji przedstawień, reklamy i sprzedaży, techniczny, PPA, choreografii i tańca, muzyki. W teatrze istnieją następujące wydziały: pracownia kostiumów, biuro obsługi widzów oraz brygady: garderobianych, montażystów dekoracji, realizatorów dźwięku i realizatorów światła. Do samodzielnych stanowisk należą: gł. specj. ds organizacyjno-prawnych, gł.specj.ds BHP, gł. specj. ds osobowych.

Opis struktury organizacyjnej


W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie
 W trakcie zmian organizacyjnych nie

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	starszy kustosz	193	2019-05-31	2019-06-07	2019-07-07
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:


Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Renata Zawadziło	specjalista ds administracyjnych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-06-07	2019-06-07	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2016-09-06	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak
 Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2013

wprowadzona zarządzeniem nr 17/2013 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego z dnia 4 kwietnia 2013 r., w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2013

wprowadzony zarządzeniem nr 17/2013 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego z dnia 4 kwietnia 2013 r., w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2013

wprowadzona zarządzeniem nr 17/2013 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego z dnia 4 kwietnia 2013 r., w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny dziennikowy

Uwagi

Zgodnie z § 4 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej zarządzeniem nr 17/2013 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego z dnia 4 kwietnia 2013 r., w Teatrze Muzycznym CAPITOL obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, który nie został wprowadzony w życie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Teatru Muzycznego CAPITOL

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna Teatru z lat 1955-2017 w ogólnej ilości 121,6 mb to materiały archiwalne w ilości 9 mb z lat 1955-2015 w tym dokumentacja artystyczna z lat 1955-2014, slajdy szklane w ilości 55 sztuk w 9 pudełkach, opisane zdjęcia w formie elektronicznej (na płytach CD i DVD) oraz plakaty, plakaty z lat 1992-2004 w tubach. Plakaty oraz dokumentacja administracyjno-organizacyjna: dokumentacja formalno-prawna przekazana do 2013 r., statuty regulaminy, roczne plany przekazane do 2013 r., sprawozdania finansowe przekazane do 2013 r., sprawozdania GUS, protokoły z posiedzeń Rady Teatru, Rady Zakładowej, zarządzenia wewnętrzne przekazane do 2014 r., dokumentacja z kontroli zewnętrznych, ogólne zasady inwentaryzacji – przekazane do 2015 r. Ponadto dokumentacja techniczna "Kina Śląsk" oraz dokumentację dotyczącą budynku, w którym mieści się Teatr Muzyczny „CAPITOL”. Dokumentacja niearchiwalna z lat 1955-2017 w ilości 112, 6 mb stanowi przede wszystkim dokumentacja księgową przekazana do 2017 r., dokumentacja dotycząca przetargów do 2016 r., listy płac z lat 1975-2016, dzienniki korespondencyjne oraz akta osobowe pracowników zwolnionych z lat 1955-2010 w ilości 9,5 mb.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1955 Data od	2015 Data do		8.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1993 Data od	2017 Data do		76.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1974 Data od	2016 Data do		26.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1955 Data od	2014 Data do		9.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1955 Data od	2017 Data do		112.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1965 Data od	2006 Data do		1.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1979 Data od	2001 Data do		0.50 Ilość w mb. bądź Jedn. inw.	0 Jedn. arch.
Fotograficzna kategoria "A"	1982 Data od	2001 Data do			Jedn. inw.
Fotograficzna kategoria "B"	- Data od	- Data do			- Jedn. inw.
Wizyjna kategoria "A"	2003 Data od	2005 Data do		61 Jedn. inw.	
Wizyjna kategoria "B"	- Data od	- Data do			- Jedn. inw.
Audiowizualna kategoria "A"	2002 Data od	2019 Data do		80.00 Jedn. inw.	0 Jedn. arch.
Audiowizualna kategoria "B"	- Data od	- Data do		- Jedn. inw.	- Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1955	1993
------	------

Data od

Data do

Ilość jedn. arch.

-

Ilość mb.

2.00

Ilość GB

-

Ewidencja

tak

tak

nie

tak

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

2013-04-15

Data ostatniego brakowania

2013-04-30

Data wydania zgody

138/13

Numer zgody

Inne środki ewidencyjne

-

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Renata Zawadziko

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia w 2008 r.

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	36.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
-	0.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	8.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	76.50
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	112.10		w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.00	w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	9.50
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.50		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	25		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	61		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	80		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		

W Bibliotece przechowywane są kasety VHS i płyty DVD z nagraniami z przedstawień w ilości 80 sztuk.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W kontrolowanej jednostce czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw są dokonywane w systemie tradycyjnym. W jednostce obowiązuje system kancelaryjny dziennikowy pomimo tego, że zgodnie z § 4 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej zarządzeniem nr 17/2013 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego z dnia 4 kwietnia 2013 r., w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Przesyłki przychodzące wpływają do Sekretariatu gdzie są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym. Po zarejestrowaniu na pisma nanoszona jest pieczęć wpływu, w której odnotowuje się datę otrzymania wpływu, numer z dziennika korespondencyjnego. Przesyłki z wyjątkiem adresowanych imiennie, są przekazywane do dekretacji do Dyrektora. Po dekretacji dokumentacja trafia do kierowników komórek organizacyjnych i jest przekazywana pracownikom.

Dokumentacja spływa do archiwum zakładowego dość regularnie. Od czasu ostatniej kontroli przekazano do archiwum zakładowego materiały archiwalne z Działu Administracji z lat 2007-2015, z Działu Reklamy i Sprzedaży z lat 2009-2013, z Biura Projektu z lat 1995-2013, Działu Kadr z lat 2011-2013.

Akta przejmują się do archiwum zasadniczo w postaci uporządkowanej, na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych akt. Jednak materiały archiwalne przekazane do archiwum zakładowego od czasu ostatniej kontroli nie zostały uporządkowane prawidłowo, całość akt nie została zaopatrzona w okładki – opis naniesiono na kartkach, a wewnątrz teczek dokumentacji nie nadano właściwego – chronologicznego układu. Na spisy nanoszona jest często skrótowa nazwa komórek organizacyjnych dla przykładu Reklama zamiast Dział Reklamy i Sprzedaży, Kadry zamiast Główny Specjalista ds. Osobowych. Akta znajdujące się w archiwum zostały poprawnie zakwalifikowane do kategorii archiwalnych.

Zasób archiwum zakładowego Teatru Muzycznego CAPITOL stanowi dokumentacja własna z lat 1955-2017 w ogólnej ilości 121,6 mb.

Materiały archiwalne w ilości 9 mb z lat 1955-2015 zostały wydzielone z całości zasobu i – w większości – ułożone w szafie pancerniej lub na oddzielnych półkach. Dokumentacja aktowa i artystyczna są ułożone osobno.

Dokumentacja artystyczna to 188 teczek z wydarzeń artystycznych z lat 1955-2014, ułożone w kolejności sygnatur ze spisów zdawczo-odbiorczych. Wszystkim teczkom nadano następujący opis: nazwa aktotwórcy (zależna od czasu powstania akt), symbol z wykazu akt, kategoria archiwalna, tytuł premiery lub nazwa wydarzenia, data premiery i sygnatura archiwalna. Do każdej z teczek odłożono wykaz zawartości w którym odnotowuje się następujące informacje (w zależności od przedstawienia): tytuł, data premiery, reżyser, autor muzyki, tłumaczenia piosenek, aranżacje, choreografia, reżyser światła, projekt multimedialny, warsztaty śpiewu jazzowego, asystent reżysera, realizator dźwięku. Wewnątrz znajdują się programy, ulotki, plakaty, plany scenografii, wycinki prasowe i zdjęcia (w postaci papierowej i na płycie DVD). W teczkach zatytułowanych "dokumentacja przedstawień", znajduje się także dokumentacja dotycząca innych wydarzeń artystycznych, np.: jubileuszy teatru, jubileuszy artystycznych znanych osobistości. Z Działu Sceny przekazano dokumentację scenograficzną, w tym makiety oraz dokumentację dotyczącą kostiumów. Z Działu Reklamy i Sprzedaży przekazano wycinki prasowe, slajdy szklane w ilości 55 sztuk w 9 pudełkach, opisane zdjęcia w formie elektronicznej (na płytach CD i DVD) oraz plakaty. Plakaty z lat 1992-2004 są przechowywane w postaci zrolowanej, w 24 tekturowych tubach. Plakaty z lat wcześniejszych przechowywane są w teczkach przedstawień.

Ponadto materiały archiwalne stanowi **dokumentacja administracyjno-organizacyjna Teatru**: dokumentacja formalno-prawna przekazana do 2013 r., statuty regulaminy, roczne plany przekazane do 2013 r., sprawozdania finansowe przekazane do 2013 r., sprawozdania GUS, protokoły z posiedzeń Rady Teatru, Rady Zakładowej, zarządzenia wewnętrzne przekazane do 2014 r., dokumentacja z kontroli zewnętrznych, ogólne zasady

inwentaryzacji – przekazane do 2015 r. Na podstawie wrywkowej kontroli stwierdzono, że dokumentacja została uporządkowana zgodnie z zasadami archiwalnymi z wyjątkiem teczek przekazanych po ostatniej kontroli, które nie zostały zaopatrzone w tekturowe okładki, dokumentacji nie nadano właściwego układu wewnętrznego, w teczkach ze sprawozdaniami nie określono jakiego okresu sprawozdania dotyczą. Ponadto w archiwum przechowywane są stanowiącą materiały archiwalne dokumentację techniczną "Kina Śląsk" oraz dokumentację dotyczącą budynku, w którym mieści się Teatr Muzyczny „CAPITOL”. Pozostała

dokumentacja – dotycząca budynków przy ulicy Kwidzyńskiej to dokumentacja kat. B. Całość została uporządkowana i zewidencjonowana zgodnie z zasadami archiwalnymi.

Dokumentację niearchiwalną z lat 1955-2017 w ilości 112, 6 mb stanowi przede wszystkim dokumentacja księgową przekazaną do 2017 r., dokumentacja dotycząca przetargów do 2016 r., listy płac z lat 1975-2016, dzienniki korespondencyjne. Całość została prawidłowo uporządkowana – trwale złączona, opisana i zewidencjonowana.

Aktom osobowe pracowników zwolnionych z lat 1955-2010 nadano układ alfabetyczno-numeryczny. Akta zostały prawidłowo uporządkowane – opisane z uwzględnieniem wszystkich elementów opisu archiwalnego, wewnątrz kopert dokumentacji nadano układ chronologiczny, zostały przeszyte, usunięto części metalowe i ponumerowano zapisane strony.

Ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych i wykazu tych spisów. W ewidencji odnotowuje się informacje o dokumentacji wybrakowanej. Na spisy nanoszona jest często skrótowa nazwa komórki organizacyjnej.

Lokal o powierzchni 36 m usytuowany jest na III piętrze. Lokal został zaopatrzony w metalowe regały i szafy. Wydzielone miejsce pracy dla archiwisty. Oświetlenie wyłącznie sztuczne dobre. Zabezpieczenie p.-poż dobre – gaśnice proszkowe, czujniki p.-poż, alarm, drzwi metalowe. Lokal wyposażono w termometr i higrometr, w trakcie kontroli odnotowano 23 °C oraz 56 % wilgotności powietrza.

❶ 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne zostały wykonane - przekazano do archiwum dokumentację wytworzoną do 2014 r. oraz kontynuowano prace w zakresie przenoszenia zapisów przedstawień na nośniki cyfrowe.

Opis

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

WROCLAW 27.06.2019

miejsowość i data

DYREKTOR
Naczelny Artystyczny
Teatru Muzycznego CAPITOL

K. G. S. K. S. P. ...
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Wrocław 27.06.2019.

miejsowość i data

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
STARSZY KUSTOSZ

.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

UNIVERSITY OF CALIFORNIA
LIBRARY
DIVERSITY AND INCLUSION
100 SHREVE DRIVE, SUITE 100
DIVERSITY AND INCLUSION