

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

19326	2023-06-07	01.421.76.2023	623
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. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Teatr Muzyczny CAPITOL we Wrocławiu	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	Hubert Zasina	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

Inny dokument

Ustawa o organizowaniu i
prowadzeniu działalności kulturalnej

Pełna nazwa aktu normatywnego

1991-10-25

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2022-12-15

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	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

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 przechowywania tej dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	młodszy archiwista	78	2023-06-01	2023-06-05	2023-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Iga Majewska	specjalista ds. administracyjnych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-06-06	2023-06-06	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2019-06-07 - 2019-06-07	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

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2013
-04-
04

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.

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2013
-04-
04

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.

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2013
-04-
04

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.

Data

Akt wprowadzający

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. Część komórek organizacyjnych dąży do działania w systemie bezdziennikowym, prowadząc własne spisy spraw.

Informacja o informatycznych systemach dziedzicznych działających w jednostce

Centralny Rejestr Umów, wersja 03.0.1.8

Producent: Zet Gie Sp. z o.o.
System teleinformatyczny wspomagający zarządzanie dokumentacją papierową. W systemie gromadzone są informacje o umowach, aneksach oraz korespondencji wychodzącej i przychodzącej, wraz z ich obrazami cyfrowymi zapisanymi w formacie pdf.

dLibra

Producent: Poznańskie Centrum Superkomputerowo-Sieciowe afiliowane przy Instytucie Chemii Bioorganicznej PAN ()
System teleinformatyczny pełni funkcję cyfrowego archiwum dokumentacji przedstawień teatralnych i gromadzi informacje o twórcach i obsadach poszczególnych spektakli, scenariusze, a także cyfrowe obrazy plakatów, fotografie i wideorejestracje.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Teatru Muzycznego CAPITOL we Wrocławiu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym Teatru Muzycznego Capitol we Wrocławiu obejmuje dokumentację własną oraz odziedziczoną po Operetce Dolnośląskiej we Wrocławiu. Dokumentacja odziedziczona została wydzielona osobno w niewielkim stopniu, pozostała część jest przechowywana wspólnie z dokumentacją własną. Dokumentacja własna Teatru oraz odziedziczona - niewydzielona z lat 1955-2021 w ogólnej ilości 122 mb to materiały archiwalne w ilości 6 mb z lat 1955-2019, w tym dokumentacja artystyczna z lat 1955-2019, slajdy szklane w ilości 55 sztuk w 9 pudełkach, opisane zdjęcia w formie elektronicznej (na płytach CD i DVD) oraz plakaty. Plakaty z lat 1992-2014 są przechowywane w tubach, natomiast z lat 2015-2019 zostały przyjęte na stan archiwum, jednak nie zostały zapakowane do odpowiednich pojemników. Dokumentację administracyjno-organizacyjną stanowią: dokumentacja formalno-prawna (m. in. statuty, regulaminy) przekazana do 2013 r., roczne plany przekazane do 2018 r., roczne sprawozdania przekazane do 2015 r., sprawozdania GUS, protokoły z posiedzeń Rady Teatru, Rady Zakładowej, zarządzenia wewnętrzne przekazane do 2015 r., dokumentacja z kontroli zewnętrznych, ogólne zasady inwentaryzacji przekazane do 2019 r. Ponadto w archiwum znajduje się dokumentacja techniczna "Kina Śląsk" oraz dokumentacja dotycząca budynku, w którym mieści się Teatr Muzyczny "Capitol". Dokumentację niearchiwalną z lat 1955-2021 w ilości 114,5 mb stanowi przede wszystkim dokumentacja księgowa przekazana do 2021 r., dokumentacja dotycząca przetargów do 2016 r., listy płac z lat 1974-2018, dzienniki korespondencyjne oraz akta osobowe pracowników zwolnionych z lat 1955-2014 w ilości 9,5 mb.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja
techniczna

☒ tak

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ tak

☒ tak

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1955

Data od

2019

Data do

6.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria
"B"

2003

Data od

2021

Data do

76.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B50"

1974

Data od

2018

Data do

29.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1955	2014	9.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1955	2021	114.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1965	2006	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1979	2001	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Fotograficzna kategoria "A"	1982	2001	25	
	Data od	Data do		Jedn. inw.
Fotograficzna kategoria "B"	—	—	—	
	Data od	Data do		Jedn. inw.
Wizyjna kategoria "A"	2003	2005	61	
	Data od	Data do		Jedn. inw.
Wizyjna kategoria "B"	—	—	—	
	Data od	Data do		Jedn. inw.
Audiowizualna kategoria "A"	2002	2019	80.00	0
	Data od	Data do	Jedn. inw.	Jedn. arch.
Audiowizualna kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—		
	Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Operetka Dolnośląska we Wrocławiu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Niewielka część dokumentacji odziedziczonej została wydzielona z ogólnej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. Dokumentacja odziedziczona po „Operetce Dolnośląskiej” we Wrocławiu z lat 1955-2003 w ogólnej ilości 4 mb obejmuje dokumentację kategorii A z lat 1955-1998 w ilości 2 mb oraz dokumentację kategorii B z lat 1955-2003 w ilości 2 mb. Dokumentacja odziedziczona składa się z: protokołów z posiedzeń Rady Artystycznej Operetki, statutów i struktur organizacyjnych, korespondencji i współpracy z organami administracji rządowej, zarządzeń, porozumień, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Operetki, różnego rodzaju rocznych, półrocznych, kwartalnych i miesięcznych sprawozdań statystycznych np. dla GUS czy Ministerstwa Kultury i Sztuki, regulaminu wynagrodzeń, rocznych planów finansowych, bilansów za poszczególne lata, kontroli zewnętrznych, np. Izby Skarbowej, kontroli zarządczych, inwentaryzacji, planów działalności merytorycznej i sprawozdań z tejże działalności, informacji o zatrudnieniach dla Urzędu Miasta.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1955	1998	2.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1993	2003	2.00	0	
	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	1993	2003	2.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1955	1998	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	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	2022-10-06	2022-11-02	569/2022		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	—				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Iga Majewska

umowa o pracę

Studia podyplomowe z zakresu archiwistyki, ukończone w 2015 roku na Wydziale Historycznym Uniwersytetu Warszawskiego

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piętro

1

36.00

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

szafy

Wypożyczenie

gaśnica

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Warunki przechowywania

40.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

8.00

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

116.50

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

78.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

29.00

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

9.50

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

1.00

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

0.50

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.)	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

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

W kontrolowanej jednostce czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest dokonywane w systemie tradycyjnym. W jednostce obowiązuje system kancelaryjny dziennikowy, pomimo tego, że zgodnie z § 4 Instrukcji kancelaryjnej, wprowadzonej zarządzeniem nr 17/2013 roku 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 archiwum zakładowego w Teatrze CAPITOL obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, który nie został wprowadzony w życie. Część komórek organizacyjnych dąży do działania w systemie bezdziennikowym, prowadząc własne spisy spraw.

Przesyłki przychodzące wpływają do Sekretariatu, gdzie są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym. Po zarejestrowaniu na pisma nanoszona jest pieczęć wpływu, która zawiera nazwę jednostki, nazwę komórki organizacyjnej, datę wpływu i numer z dziennika korespondencyjnego. Przesyłki, z wyjątkiem adresowanych imiennie, są przekazywane do dekretacji Dyrektora. Po dokonaniu dekretacji dokumentacja trafia do kierowników komórek organizacyjnych i jest przekazywana pracownikom.

ARCHIWUM ZAKŁADOWE

Dokumentacja umieszczona w archiwum zakładowym została prawidłowo sklasyfikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, a także zakwalifikowana do kategorii archiwalnych. Jednakże obowiązujące normatywy kancelaryjno-archiwalne zostały wprowadzone w kwietniu 2013 roku, dlatego w związku ze zmianami w przepisach, konieczna jest ich aktualizacja.

Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego w sposób regularny. Od czasu ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przekazano materiały z następujących komórek: Działu Realizacji Przedstawień z lat 2002-2018, Działu Płac z lat 2014-2021, Działu Kadr z lat 2014-2021, Sekretariatu z lat 2014-2021.

Akta przyjmuje się do archiwum zakładowego w postaci uporządkowanej, na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych akt. Od czasu ostatniej kontroli materiały archiwalne zostały uporządkowane prawidłowo, całość akt została zaopatrzona w okładki, na które naniesiono prawidłowe opisy. Wewnątrz teczek dokumentacja została ułożona w układzie chronologicznym. Akta znajdujące się w archiwum zostały poprawnie zakwalifikowane do kategorii archiwalnych. W trakcie kontroli stwierdzono, że komórki organizacyjne przekazujące uporządkowaną dokumentację do archiwum korzystają z różnych wzorów spisów zdawczo-odbiorczych – część spisów posiada dodatkową kolumnę zatytułowaną „Uwagi”.

Zasób archiwum zakładowego Teatru Muzycznego CAPITOL we Wrocławiu stanowi dokumentacja własna oraz odziedziczona z Operetki Dolnośląskiej we Wrocławiu z lat 1955-2021 w ogólnej ilości 124,5 mb. Dokumentacja odziedziczona w niewielkim stopniu została wydzielona z ogólnego

zasobu archiwum zakładowego. Wydzielona dokumentacja odziedziczona obejmuje materiały archiwalne z lat 1955-1998 w ilości 2 mb oraz dokumentację niearchiwalną z lat 1993-2003 w ilości 2 mb.

Materiały archiwalne (własne i odziedziczone) w ilości 8 mb z lat 1955-2019 zostały oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej oraz kompletnie ułożone w szafie pancерnej. Dokumentacja aktowa i artystyczna jest ułożona osobno.

Dokumentacja artystyczna to 203 teczek z wydarzeń artystycznych z lat 1955-2019, ułożone w kolejności sygnatur ze spisów zdawczo-odbiorczych. Na wszystkie tecki naniesiono następujący opis: nazwa aktotwórcy (zależna od czasu powstania aktu), symbol z wykazu akt, kategoria archiwalna, tytuł premiery lub nazwa wydarzenia, data premiery i sygnatura archiwalna. Do każdej z teczek dołożono wykaz zawartości, w który 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. jubileuszu teatru, jubileuszy artystycznych znanych osobistości. Z Działu Sceny przekazano dokumentację scenograficzną, w tym makłady 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 1992-2014 są przechowywane w postaci zrolowanej w 24 tekturowych tubach, natomiast z lat 2015-2019 zostały przyjęte na stan archiwum, jednak nie zostały zapakowane do odpowiednich pojemników. Plakaty z lat wcześniejszych są przechowywane w teczkach przedstawień.

Oprócz tego materiały archiwalne stanowi dokumentacja administracyjno-organizacyjna Teatru, która obejmuje: dokumentację formalno-prawną (m. in. statuty, regulaminy) przekazaną do 2013 r., roczne plany przekazane do 2018 r., roczne sprawozdania przekazane do 2015 r., sprawozdania GUS, protokoły z posiedzeń Rady Teatru, Rady Zakładowej, zarządzenia wewnętrzne przekazane do 2015 r., dokumentację z kontroli zewnętrznych, ogólne zasady inwentaryzacji przekazane do 2019 r. Ponadto w archiwum znajduje się dokumentacja techniczna obiektu „Kino Śląsk” oraz dokumentacja dotycząca budynku, w którym mieści się Teatr Muzyczny „Capitol”.

Pozostała dokumentacja, dotycząca budynków przy ulicy Kwidzińskiej, to dokumentacja kategorii B. Całość została uporządkowana i zewidencjonowana zgodnie z zasadami archiwalnymi.

Dokumentację niearchiwalną (własną i odziedziczoną) z lat 1955-2021 w ilości 116,5 mb stanowi przede wszystkim dokumentacja księgowa przekazana do 2021 r., dokumentacja dotycząca przetargów do 2016 r., listy płac z lat 1974-2018, dzienniki korespondencyjne oraz akta osobowe pracowników zwolnionych z lat 1955-2014 w ilości 9,5 mb. Większość dokumentacji niearchiwalnej została prawidłowo uporządkowana – wszystkie jednostki zostały trwale złączone, opisane i zewidencjonowane. Jednakże część zasobu nie została przełożona do teczek lub zaopatrzona w odpowiednie okładki.

Akta osobowe pracowników zwolnionych z lat 1955-2014 ułożono w układzie alfabetyczno-numerycznym. 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 funkcjonuje w postaci spisów zdawczo-odbiorczych i wykazu tych spisów. W ewidencji odnotuje się informacje o dokumentacji wybrakowanej.

Lokal archiwum zakładowego o powierzchni 36 m² jest ulokowany na III piętrze w gmachu Teatru Muzycznego CAPITOL przy ul. J. Piłsudskiego 67 we Wrocławiu. Opisywany lokal archiwum został zaopatrzony w metalowe regały stacjonarne oraz szafy. Zostało wydzielone miejsce dla pracy archiwisty. Oświetlenie wyłącznie sztuczne – dobre. Zabezpieczenia przeciwpożarowe stanowią: gaśnica, koc gaśniczy, czujniki ognia i dymu, alarm, drzwi metalowe. Podczas kontroli stwierdzono, iż gaśnica oraz koc gaśniczy nie posiadają aktualnego przeglądu. Według zapewnień archiwistki zakładowej przegląd sprzętu gaśniczego ma zostać zrealizowany do końca czerwca 2023 roku. Lokal wyposażono w termometr i higrometr, w trakcie kontroli zanotowano temperaturę 23 °C oraz 43% wilgotności. Ponadto w czasie kontroli stwierdzono brak prowadzenia zeszytu dla pomiaru temperatury oraz wilgotności.

1 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

Zalecenie numer 1 jest w trakcie realizacji - w jednostce nie został wprowadzany bezdziennikowy system kancelaryjny. Obecnie wdrażanie jest w toku - część komórek organizacyjnych prowadzi własne spisy spraw.

Zalecenie numer 2 zostało zrealizowane - do archiwum zakładowego przekazano całość dokumentacji (sprawy zamknięte), wytworzone do końca 2016 roku.

Zalecenie numer 3 zostało częściowo zrealizowane - materiały archiwalne kat. A całkowicie zostały zaopatrzone odpowiednio w okładki lub teczki, natomiast dokumentacja kat. B została właściwie zaopatrzona w okładki lub teczki w większości jednostek.

Zalecenie numer 4 zostało zrealizowane - dokumentacja kat. A przekazana do archiwum zakładowego została zaprowadzona w chronologicznym układzie dokumentacji wewnątrz teczek.

Zalecenie numer 5 zostało zrealizowane - zaprzestano nanoszenia skrótów nazw komórek organizacyjnych na teczki oraz spisy zdawczo-odbiorcze.

Zalecenie numer 6 zostało zrealizowane - w tytułach teczek ze sprawozdaniami określono za jaki okres przedmiotowe sprawozdania zostały sporządzone.

Zalecenie numer 7 jest w trakcie realizacji - materiały archiwalne z lat 1955-1998 są przygotowywane do przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu

Opis

Zastrzeżenia do ☒ nie
protokołu

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

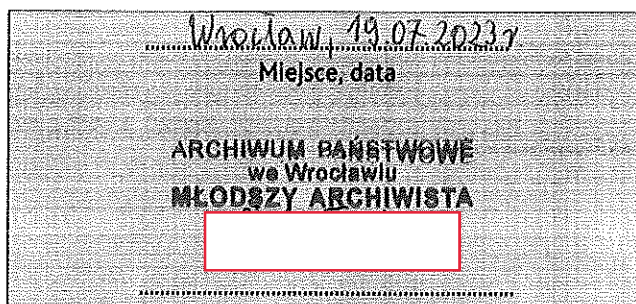
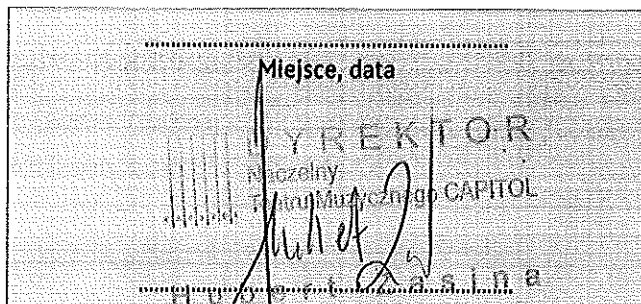
Pouczenie:

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 ☒ nie
przez kierownika jednostki



Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

www.ck12.org
www.ck12.org
www.ck12.org

www.ck12.org

Dyrektor Archiwum Państwowego
we Wrocławiu
Janusz Gołaszewski

Wrocław, 01.06.2023 r.

OL.421.76.2023

U P O W A Ż N I E N I E Nr 78

do przeprowadzenia kontroli w
Teatrze Muzycznym „Capitol” we Wrocławiu,
ul. Józefa Piłsudskiego 67, 50-019 Wrocław.

Działając na podstawie art.28 ust.1 pkt 3 i ust.4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164),

upoważniam



młodsze archiwistę

do kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.

Upoważnienie obowiązuje w okresie od dnia 05.06.2023 r. do 31.12.2023 r.



DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

