

Archiwum Narodowe w
Krakowie

-

29

ul. Sienna 16
30-960 Kraków

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

8138

2019-03-29

NVI.421.42.2018

201

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Teatr BAGATELA im. Tadeusza Boya-Żeleńskiego w Krakowie

4145

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Karmelicka 6, 31-128 Kraków

000278770000
00

-

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

-
Uwagi**Informacje o przeprowadzonej kontroli**

Kontrolę przeprowadził

Beata Bugajska

archiwista

107/2018

2018-11-13

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2018-11-15

2018-11-15

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
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 ustawy archiwalnej

Zakres i przedmiot kontroli

-
Uwagi**Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą**

W Teatrze "Bagatela" im. Tadeusza Boya-Żeleńskiego obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone w Teatrze od stycznia 2014 roku po uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie. W pracy kancelaryjnej stosowany jest w większości bezdziennikowy system kancelaryjny i tradycyjny sposób wykonywania czynności kancelaryjnych. Teczki zakładane są przez pracowników albo według uznania albo zgodnie z wykazem akt.

Ponadto zarządzeniem Dyrektora zobowiązano pracowników do przeglądu posiadanej dokumentacji sprzed 2011 roku, do jej uporządkowania i zewidencjonowania i przekazania do archiwum zakładowego. Dokumentacja spraw zakończonych z komórek organizacyjnych przekazywana jest do archiwum zakładowego w zasadzie regularnie. Dokumentacja administracyjna jest porządkowana i ewidencjonowana przez pracowników Teatru. Dokumentacja artystyczna gromadzona jest i porządkowana jest przez archiwistę zakładowego Teatru.

W trakcie obecnej kontroli ilość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym zwiększyła się, za wyjątkiem ilości dokumentacji technicznej, której ilość się zmniejszyła.

Prowadzono prace porządkowo-ewidencyjne dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym, ale nie zakończono tych prac. Jeszcze nie cała dokumentacja została zewidencjonowana w spisach zdawczo-odbiorczych. Część spisów zdawczo-odbiorczych wymaga uzupełnień. Część dokumentacji w pomieszczeniach archiwalnych jest mocno zakurzona i nieopakowana. Materiały archiwalne i dokumentacja płacowo-osobowa zostały złożone w zasadzie na oddzielnych półkach, ale nie rozdzielono dokumentacji na poszczególne zespoły aktowe. Jeszcze nie wszystkie materiały archiwalne zostały spaginowane i nie wszystkie elementy metalowe zostały usunięte. Nie zweryfikowano kategorii archiwalnej akt osobowych. Część dokumentacji artystycznej w rulonach została rozłożona i jest przechowywana w drewnianej szafie z szufladami.

Dokumentacja audiowizualna będąca na stanie archiwum zakładowego jest przenoszona na nowsze nośniki. Digitalizowana jest na bieżąco dokumentacja artystyczna. Dokumentacja zapisywana jest na macierzy dyskowej, nad którą nadzór ma archiwista zakładowy. Fotografie cyfrowe z przedstawień także znajdują się na macierzy dyskowej. 20 fotografii z każdego przedstawienia wybiera fotograf i drukuje, fotografie te odkładane są do dokumentacji przedstawienia. Fotografie analogowe z dokumentacji przedstawień zostały zdigitalizowane, a ich kopie bezpieczeństwa umieszczone na serwerze i nagrane na płyty CD/DVD.

Ustalono miejsce przechowywania spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji artystycznej, odnotowanych w protokole z kontroli przeprowadzonej w 2009 roku. Spisy przechowywane są w archiwum Teatru w segregatorach opisanych jako "nieaktualne".

Na lokal archiwum zakładowego przeznaczone są trzy pomieszczenia, w zasadzie prawidłowo wyposażone, jednak regały mają półki z płyty paździerzowej, a szafy są drewniane. Brak rezerwy wolnego miejsca na doptywy dokumentacji z komórek organizacyjnych. Rejestrowane parametry temperatury i wilgotności w archiwum zakładowym nie wykazują dużych wahań dobowych, ale temperatura powietrza waha się między 19-23°C.

Obecnie trwają czynności mające na celu przeznaczenie innego pomieszczenia na archiwum zakładowe. Nowy lokal ma się mieścić w obiekcie teatralnym przy Al. Jerzego Waszyngtona 1 w strefie K-805.

Archiwista zakładowy jest odpowiednio wykształcony. Prace archiwizacyjne wspiera osoba zatrudniana na umowy zlecenia.

Teatr nie przekazywał jeszcze do Archiwum Narodowego w Krakowie żadnych materiałów archiwalnych, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W trakcie kontroli stwierdzono błędy w stosowaniu przepisów. Część teczek zakładanych jest przez pracowników według uznania (część spraw w Sekretariacie). Nie zawsze prowadzone są spisy spraw. Jeszcze nie na wszystkich pismach w sprawie nanosi się znaki spraw lub znaki są nieprawidłowe (np.teczka korespondencji z Dyrektorem Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego).

W trakcie kontroli nie ustalono, z jakiego powodu zmniejszyła się ilość dokumentacji technicznej w porównaniu z danymi z poprzedniej kontroli archiwalnej.

Teatr nie przekazywał jeszcze do Archiwum Narodowego w Krakowie żadnych materiałów archiwalnych.

Jeszcze nie z całej dokumentacji o długim okresie przechowywania usunięto elementy metalowe i koszulki foliowe (akta kat. A, akta osobowe). Nie wszystkie materiały archiwalne spaginowano. Część dokumentacji w pomieszczeniach archiwalnych jest mocno zakurzona i nieopakowana. Część dokumentacji administracyjnej ułożona jest na regałach w stosach. Nie dokonano podziału na poszczególne zespoły archiwalne. Dokumentacja administracyjna nie jest kompleksowo uporządkowana. W opisach teczek zdarza się brak nazwy komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, w opisie akt osobowych brak imienia ojca, daty urodzenia, informacji o wykształceniu, zawodzie, ostatnim stanowisku pracy, datach

zatrudnienia, datach skrajnych dokumentacji. Część dokumentacji artystycznej nie została opakowana, np. czasopismo wydawane przez Teatr pt. „Teatr i Film”, inwentarze kostiumów męskich, egzemplarze tekstów sztuk, tzw. „obsadówki”- duplikaty. Ponadto teczek z dokumentacją przedstawień nie opakowano w pudła archiwalne. Jeszcze nie cała dokumentacja w rulonach została rozłożona i umieszczona w szufladowcu.

W spisach zdawczo-odbiorczych zdarza się brak informacji o rodzaju akt i spraw zawartych w teczkach (por. spis nr 174) oraz brak informacji o miejscu przechowywania akt. Jeszcze nie cała dokumentacja została zewidencjonowana w spisach zdawczo-odbiorczych (m.in. czasopismo „Teatr i Film”, inwentarze kostiumów męskich, dokumentacja audiowizualna, audialna).

W obecnym lokalu archiwum zakładowego jeden z regałów wyposażony jest w półki z płyty paździerzowej, są także drewniane szafy, w tym jedna z szufladami. Brak wolnego miejsca na dopływy dokumentacji z komórek organizacyjnych.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Poprawa warunków przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym poprzez:

2021-04-30

1a) zapewnienie dodatkowej powierzchni magazynowej na zasób archiwum zakładowego Teatru;

1b) zapewnienie prawidłowych parametrów temperatury;

1c) wymianę półek z płyty paździerzowej na metalowe, drewnianych szaf na regały metalowe oraz szafy drewnianej z szufladami na metalowy szufladowiec;

1d) regularne sprzątanie w magazynach archiwalnych.

2. Wyegzekwowanie od pracowników Teatru prawidłowego stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie zakładania teczek zgodnie z wykazem akt, oznaczania wszystkich pism prawidłowymi znakami spraw oraz zakładaniu spisów spraw w momencie wszczęcia pierwszej sprawy w teczce rzeczowej.

2019-12-31

3. Uporządkowanie całości dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym Teatru poprzez usunięcie elementów metalowych z dokumentacji o długim okresie przechowywania, spaginowanie materiałów archiwalnych oraz opakowanie dokumentacji przechowywanej luzem. Przypominam, że zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej Teatru odrębnie mają być przechowywane materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna, a w obrębie tych grup, dokumentacja ma zostać ułożona według jednostek i komórek organizacyjnych, które ją wytworzyły. Dokumentację należy ułożyć w archiwum zakładowym systemem bibliotecznym.

2021-04-30

4. Ustalenie przyczyny zmniejszenia się ilości dokumentacji technicznej w porównaniu do ustaleń poprzedniej kontroli archiwalnej przeprowadzonej w 2013 roku i przestanie wyników ustaleń do Archiwum Narodowego w Krakowie.

2019-09-30

5. W opisach teczek uzupełnienie nazwy komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, a w opisie akt osobowych imienia ojca, daty urodzenia, informacji o wykształceniu, zawodzie, ostatnim stanowisku pracy, datach zatrudnienia, datach skrajnych dokumentacji.

2020-04-30

6. Zmiana kwalifikacji archiwalnej akt osobowych aktorów, scenografów, reżyserów zgodnie z wykazem akt.

2020-10-31

7. Skorygowanie spisów zdawczo-odbiorczych poprzez uzupełnienie w tytułach teczek informacji o rodzaju akt i spraw zawartych w teczkach, informacji o miejscu przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym oraz zewidencjonowanie dokumentacji będącej bez ewidencji. Po zakończeniu realizacji tego zalecenia pokontrolnego przestanie do Archiwum Narodowego w Krakowie kopii spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A (skorygowanych lub sporządzonych po przeprowadzonej kontroli).

2020-10-31

8. Przygotowanie do przekazania do Archiwum Narodowego w Krakowie materiałów archiwalnych sprzed 1994 roku, zgodnie z Rozporządzeniem 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. 2019, poz. 246).

2021-04-30

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Narodowe w Krakowie

dr hab. Witold Krawczyk

.....
podpis wydającego wystąpienie

29.03.2019

.....
data

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Narodowe w Krakowie

Archiwum Narodowe w Krakowie	—	29	ul. Sienna 16 30-960 Kraków
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8774	2019-01-28	NVI.421.42.2018	201
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Teatr BAGATELA im. Tadeusza Boya-Żeleńskiego w Krakowie		4145	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Karmelicka 6, 31-128 Kraków		00027877000000	
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	
		KRS	
1949	Zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 19 kwietnia 1949 roku o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa pod nazwą "Państwowy Teatr Młodego Widza w Krakowie"	Henryk Jacek Schoen	
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	
		1986	
		Rok ustalenia pod nadzór	
Prezydent Miasta Krakowa		31-004 Kraków, Plac Wszystkich Świętych 3/4	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2012-07-11	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2012-12-12
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Zmiany organizacyjne			
Teatr Bagatela		1919	1926
Wesoła Gromadka		1945	1948
Państwowy Teatr Młodego Widza w Krakowie		1949	1957
Państwowy Teatr Rozmaitości w Krakowie		1957	1972
Poprzednia nazwa		Lata od –	– do

ym

- Teatr Bagatela (działal w okresie od 25 października 1919 do maja 1926 roku)
- Wesola Gromadka (w latach 1945 – sezon 1947/1948)
- Państwowy Teatr Młodego Widza w Krakowie utworzony został Zarządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 19 kwietnia 1949 roku o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa pod nazwą "Państwowy Teatr Młodego Widza w Krakowie". Zarządzeniem Nr 215 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 8 października 1957 roku dokonano zmiany nazwy przedsiębiorstwa państwowego na "Państwowy Teatr Rozmaitości w Krakowie", następnie 11 grudnia 1972 roku Uchwałą nr 32/322/72 Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 11 grudnia 1972 roku nadano Państwowemu Teatrowi Młodego Widza w Krakowie nazwę Teatr "Bagatela" im. Tadeusza Boya-Żeleńskiego w Krakowie.

Działalnością Teatru kieruje Dyrektor Naczelny i Artystyczny przy pomocy swoich zastępców i głównego księgowego. W skład Teatru wchodzi komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

Archiwum zakładowe Teatru, w którym gromadzona jest zarówno dokumentacja z zakresu obsługi administracyjnej, jak również dokumentacja z działalności artystycznej, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu Teatru.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

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 ustawy archiwalnej

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Beata Bugajska	archiwista	107/2018	13.11.2018	13.11.2018	31.12.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Henryk Jacek Schoen	Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-11-15	2018-11-15	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Weronika Płatek	2013-11-08	kontrola archiwum zakładowego
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 Wewnętrznym Nr 50/2013 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru Bagatela im. Tadeusza Boya-Żeleńskiego z dnia 22 listopada 2013 w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych
------	--

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2013	wprowadzony Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 50/2013 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru Bagatela im. Tadeusza Boya-Żeleńskiego z dnia 22 listopada 2013 w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych
------	--

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2013	wprowadzona Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 50/2013 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru Bagatela im. Tadeusza Boya-Żeleńskiego z dnia 22 listopada 2013 w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych
------	--

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

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

tak
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W ramach dokumentacji własnej ujęta została łącznie dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana, z uwagi na łączne przechowywanie dokumentacji. Akta kat. BE50 to akta osobowe pracowników Teatru, akta kat. B50 to listy płac. Materiały archiwalne stanowi m.in. dokumentacja artystyczna t.j.: dokumentacja dot. przedstawień z lat 1945-2018 – 418 jedn. ewid., tj. ok. 11,80 mb (w tym dokumentacja ostatniej sztuki pt. „Wariacje pożądania”) w pudłach z tkaniny wzmocnionych oraz w samych teczkach, egzemplarze tekstów sztuk wraz z dubletami z lat 1945-2018 w ilości ok. 8,65 mb, projekty scenograficzne (wyłącznie wielkoformatowe) z lat 2000-2014 w ilości ok. 1,10 mb oraz oprawione w ramki (owinięte folią bąbelkową) w ilości ok. 1,60 mb, afisze z lat 1945-2013 w ilości ok. 0,20 mb oraz 20 rulonów w tubach, rysunki do projektów scenograficznych autorstwa Tadeusza Kantora z 1974 roku (dotyczące przedstawienia „Balladyna”) po konserwacji, oprawione – 96 j.a., 157 nut od 1945 roku, opisane np. „2xTak”, „3 siostry”, wycinki prasowe z lat 1963? w ilości ok. 1,40 mb, „obsadówki”, tj. plakaty obsadowe z lat 1960-2018 w 6 szufladach i w rulonach, teksty sztuk niewykorzystane w ilości 6,00 mb, makiety scenograficzne, inwentarz kostiumów męskich w ilości ok. 0,30 mb, medale oraz czasopismo „Teatr i Film” w ilości ok. 1,10 mb. Ponadto w archiwum zakładowym przechowywane są książki z Biblioteki i prace dyplomowe tych co korzystali z zasobu archiwum Teatru. Dokumentacja fotograficzna analogowa to oprawione fotografie ze spektakli m.in. „Mayday” i „Tajemniczy Ogród” z lat 1994-1996 w ilości 57 sztuk. Reszta fotografii analogowych w dokumentacji przedstawień. Dokumentacja fotograficzna znajduje się na macierzy dyskowej. Dokumentacja audialna to kasyety magnetofonowe zawierające nagrania „Rodzinne kolędowanie” w ilości 8 sztuk. Dokumentacja audiowizualna to nagrania spektakli zapisane na 72 kasetach VHS, ok. 300 płytach DVD (łącznie z kopiami) oraz na 164 kasetach miniDV łącznie z lat 1986-2016. Dokumentacja techniczna dotyczy budynku Teatru. Podana ilość materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Narodowego jest szacunkowa.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1945	2018	41.75	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2010	2017	41.35	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1973	2014	6.65	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1948	2011	6.05	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1948	2017	54.05	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	1957	1998	0.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	
Fotograficzna kategoria "A"	1994	1996	57		
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Fotograficzna kategoria "B"	–	–		–	
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Audialna kategoria "A"	1999	2000	8		
	Data od	Data do		Jedn. inw.	

13

Audialna kategoria "B"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Jedn. inw.	
Audiowizualna kategoria "A"	1986	2016	536.00	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	1945	1993	Ilość jedn. arch.	24
	Data od	Data do	Ilość mb.	20.00
			Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja wytworzona do 1949 została ujęta w ramach dokumentacji własnej z uwagi na łączne przechowywanie dokumentacji.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

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

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana po Stowarzyszeniu Polskich Artystów Teatru i Filmu "ZASP" Koło przy Teatrze "Bagatela" w Krakowie, NSZZ "Solidarność" Komisja Zakładowa przy Teatrze "Bagatela" w Krakowie oraz NSZZ "Solidarność" przy Teatrze "Bagatela" w Krakowie została ujęta w ramach dokumentacji własnej z uwagi na łączne przechowywanie dokumentacji.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-	Ilość jedn. arch.	-
Data od	Data do	Ilość mb.	-
		Ilość GB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-01-09	2019-01-09	1/2019	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

Ewidencję dokumentacji artystycznej stanowi „wykaz spektakli realizowanych od 1945 roku” prowadzony w formie zeszytu A5, w którym przewidziano następujące rubryki: sezon teatralny, tytuł spektaklu, autor, przekład, data premiery, nazwisko reżysera, nazwisko scenografa, nazwisko kompozytora muzyki, nazwisko choreografa i nazwisko reżysera światła. Wykaz został przepisany w formie elektronicznej. Obie wersje wykazu są kontynuowane. W trakcie kontroli ostatnim zarejestrowanym spektaklem był "Wariacje pożądania" z datą 2018 roku, pod pozycją 418. W formie elektronicznej prowadzona jest także szczegółowa ewidencja dokumentacji dla każdego spektaklu. W opisie każdego spektaklu przewidziano następujące informacje: autor i tytuł sztuki; reżyser; scenograf; kompozytor; data premiery; obsada; określenie ilości programów, plakatów i ulotek; opis fotografii w podziale na wykonane w czasie prób, ze spektaklu, czarno-białe, kolorowe, autorów fotografii (każda fotografia spisana jest osobno z określeniem ilości sztuk i nazwisk osób na niej występujących); informacja o recenzjach, tj. określenie rodzaju recenzji, numeru gazety, jej daty i tytułu, określenie czy to oryginał czy kserokopia; określenie materiałów scenograficznych i makiet.

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wojciech Mucha	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego i drugiego stopnia ukończony w 2009 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

strych	3	42.60	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dostateczne, zakurzone półki

8.00

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.)	41.75	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	54.05	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 41.35
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 6.65
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 6.05
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.70	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	57	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	8	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	536	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

I. STOSOWANIE PRZEPISÓW KANCELARYJNYCH W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH.

W Teatrze „Bagatela” im. Tadeusza Boya-Zeleńskiego obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone w Teatrze od stycznia 2014 roku po uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie. W pracy kancelaryjnej stosowany jest system w większości bezdziennikowy i tradycyjny sposób wykonywania czynności kancelaryjnych. Nie jest stosowany system teleinformatyczny do zarządzania dokumentacją.

Teczki zakładane są przez pracowników albo według uznania (część spraw w Sekretariacie) albo zgodnie z wykazem akt (m.in. Księgowość). Spisy spraw, jeśli są, prowadzone są papierowo. Jeszcze nie na wszystkich pismach w sprawie nanosi się znaki spraw lub są nieprawidłowe (por.teczka korespondencji z Dyrektorem Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Krakowa).

Stwierdzono to na podstawie przeglądu teczek rzeczowych w następujących komórkach:

13

1. Sekretariat - korespondencja ułożona według uznania pracownika lub według wykazu akt. Nie zawsze stosowane są znaki spraw, nie zawsze zakładany jest spis spraw. Przykłady:

- wewnątrz obwoluty foliowej opisanej „Wydział Kultury, p. K. Olesiak” znajduje się korespondencja z Dyrektorem Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Krakowa z lat 2016-2018, m.in. wnioski o ustalenie oddzielnego wynagrodzenia za poszczególne elementy wniosku, prośby o zezwolenie wypłaty należnego wynagrodzenia za próby wznowieniowe (znak sprawy D.40.2.2018), wydrukowany mail do Miejskiego Ośrodka Wspierania Inicjatyw Społecznych w celu przekazania pracownikom informacji (brak znaku sprawy), prośba do Wydziału Kultury UMK o złożenie w imieniu Teatru wniosku do Zarządu Infrastruktury Komunalnej i Transportu przedłużenia decyzji na zajęcie pasa drogowego dla 6 tablic (jedynie znak dziennika korespondencyjnego: L. dz. 505.1.2018);

- wewnątrz skoroszytu znajduje się spis spraw (nie uzupełniony nagłówek o wszystkie informacje) i m.in. pismo do Organizatora pracy Artystycznej Księgowość o ustalenie wysokości stawek honoraryjnych dla aktorów (naniesiony znak sprawy: D.1122.34.2018). Na wszystkich pismach dotyczących ustalenia stawek są znaki spraw;

- wewnątrz segregatora jest pismo z Stowarzyszenia Autorów ZAiKS przesyłające ofertę zawarcia umów licencyjnych (brak znaku sprawy), a na odpowiedzi Teatru przesyłającej umowy do sztuki naniesiono znak sprawy: K.463.25.2018;

2. Księgowość - osobne zakładki na poszczególne klasy z wykazu akt, np:

30 – wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej do Dyrekcji Izby Skarbowej w Katowicach (naniesiony znak sprawy: KSG.30.1.2017);

34 – przesłanie rocznego sprawozdania o międzynarodowej wymianie usług za 2016 rok (naniesiony znak sprawy: KSG.034.1.2017);

314 – wezwania do zapłaty, kopie wystawionych not odsetkowych (naniesiony znak sprawy: KSG.315.21.2018)

II. ILOŚĆ ZASOBU I PRZEKAZYWANIE AKT SPRAW ZAKOŃCZONYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

W porównaniu ze stanem odnotowanym w trakcie poprzedniej kontroli ilość dokumentacji zgromadzonej zwiększyła się, za wyjątkiem ilości dokumentacji technicznej, której ilość zmniejszyła się. W trakcie kontroli nie ustalono z czego to wynika. Dokumentacja spraw zakończonych z komórek organizacyjnych przekazywana jest do archiwum zakładowego w zasadzie regularnie. Dokumentacja administracyjna jest porządkowana i ewidencjonowana przez pracowników Teatru. Dokumentacja artystyczna gromadzona jest i porządkowana przez archiwistę zakładowego Teatru. Dokumentacja wymieniona w poprzednim protokole kontroli w 2013 roku w pkt II.10 „Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego” została przekazana na stan archiwum zakładowego. Teatr nie przekazywał jeszcze do Archiwum Narodowego w Krakowie żadnych materiałów archiwalnych.

III. STAN FIZYCZNY DOKUMENTACJI.

Stan fizyczny dokumentacji jest w zasadzie dobry, ale jeszcze nie z całej dokumentacji o długim okresie przechowywania usunięto elementy metalowe i koszulki foliowe (akta kat. A, akta osobowe). Nie wszystkie materiały archiwalne spaginowano. Akta znajdujące się w pomieszczeniach archiwalnych wymagają odkurzenia, część dokumentacji jest mocno zakurzona i nieopakowana.

IV. UPORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI.

W archiwum zakładowym odrębnie przechowywana jest dokumentacja administracyjna i dokumentacja artystyczna.

Dokumentacja administracyjna przechowywana jest na regałach bądź w szafach systemem bibliotecznym i w stosach. Dokumentacja ułożona jest według dopływów akt do archiwum zakładowego. Nie dokonano podziału na poszczególne zespoły archiwalne. Materiały archiwalne zostały wydzielone. Materiały archiwalne i dokumentacja płacowa przechowywane są w teczkach i pudłach z tektury litej bezkwasowej. Akta osobowe przechowywane są w teczkach i kopertach oraz w pudłach z tektury falistej. Pozostała dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w teczkach i czasem w pudłach. Dokumentacja przeznaczona do brakowania umieszczona została w stosach na podłodze. Dokumentacja administracyjna nie jest kompleksowo uporządkowana. Zdarza się, że w części materiałów archiwalnych (por. sygnatura 50/1) i dokumentacji o długim okresie przechowywania (akta osobowe) znajdują się elementy metalowe. Z teczek spektakli nie usunięto elementów foliowych, zdarza się także brak paginacji. W opisach teczek zdarza się brak nazwy komórki

organizacyjnej przekazującej dokumentację, w opisie akt osobowych brak imienia ojca, daty urodzenia, informacji o wykształceniu, zawodzie, ostatnim stanowisku pracy, datach zatrudnienia, datach skrajnych dokumentacji.

Dokumentacja artystyczna ułożona jest w magazynie archiwalnym według poszczególnych rodzajów dokumentacji, m.in. dokumentacji spektakli, egzemplarze tekstów sztuk, projekty scenograficzne, afisze, nuty. W ramach poszczególnych grup dokumentacja układana jest według dopływów akt. Część dokumentacji artystycznej nie została opakowana (np. część dokumentacji przedstawień - same teatryki, inwentarze kostiumów męskich, egzemplarze tekstów sztuk, „obsadówki“-duplikaty). W archiwum znajduje się także czasopismo wydawane przez Teatr „Teatr i Film” bez opakowania i ewidencji.

Dokumentacja audiowizualna będąca na stanie archiwum zakładowego jest przenoszona na nowsze nośniki. Digitalizowana jest na bieżąco dokumentacja artystyczna. Dokumentacja zapisywana jest na macierzy dyskowej, nad którą nadzór ma archiwista zakładowy. Fotografie cyfrowe z przedstawień znajdują się na macierzy dyskowej. 20 fotografii z każdego przedstawienia wybiera fotograf i drukuje, fotografie odkładane są do dokumentacji przedstawienia. Fotografie analogowe z dokumentacji przedstawień są zdigitalizowane, ich kopie bezpieczeństwa umieszczone są na serwerze i nagrane na płyty CD/DVD.

Ustalono to po przeglądzie następujących jednostek archiwalnych:

- „Teatr „Bagatela” im. Tadeusza Boya-Żeleńskiego w Krakowie, Dział Marketingu i Organizacja Widowni, kat. A, Casting na rolę Mary i Colina w sztuce „Tajemniczy ogród” w reżyserii [...], zestawy zdjęć z sesji zdjęciowej, 2000, 50/1”. Wewnątrz teczki znajdują się koperty ze zgłoszeniami dzieci i ich fotografie. Fotografie przymocowano zszywkami i spinaczami do dokumentacji;

- „Teatr „Bagatela” im. Tadeusza Boya-Żeleńskiego w Krakowie, kat. B50, listy płac pracowników Teatru za miesiące od I do IV 1987 roku, 1987, 33/40”. Wewnątrz teczki znajdują się listy płac za 1987 rok. Każdy miesiąc znajduje się w osobnej zakładce papierowej. Wszystkie elementy metalowe zostały usunięte. Brak nazwy komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;

- „Teatr Rozmaitości, Księgowość, A, Bilans, 1970, 4/38”. Wewnątrz teczki znajduje się bilans za 1970 rok. Dokumenty przewiązane są sznurkiem a elementy zostały usunięte. Akta ułożono chronologicznie, brak paginacji;

- „Państwowy Teatr Rozmaitości, BE50, [imię i nazwisko pracownika Teatru], 2/258”. Wewnątrz koperty znajdują się akta osobowe aktora zatrudnionego w 1960 roku. Z akt nie usunięto wszystkich elementów metalowych. Brak nazwy komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;

- teczka spektaklu:

„358, Ray Cooney, okno na parlament, Out of order, tłum. Elżbieta Woźniak, reż. Paweł Pitera, scen. Joanna Schoen, prem. przeniesiona 6.10.2007”. Wewnątrz teczki bezkwasowej znajdują się w osobnej kopercie wybrane fotografie (każda opisana, np.: „[nazwa jednostki organizacyjnej i jej adres], Sezon 2007/2008, 358. Ray Cooney – okno na parlament, [tłum., reż., scen., premiera, autor zdjęcia, na zdjęciu:; Nr. inwent. 358/F/1”], wycinki prasowe dotyczące spektaklu (w foliowej koszulce), ulotka i program teatralny. Akta nie są spaginowane, nie usunięto też elementów foliowych.

V. EWIDENCJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

Ewidencja archiwum zakładowego przechowywana jest w ramach następujących zbiorów:

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i kolejne spisy akt kat. A i kat. B (1 teczka),
- spisy zdawczo-odbiorcze w podziale poszczególne komórki organizacyjne (12 teczek),
- spisy zdawczo-odbiorcze kat. A (1 teczka),
- korespondencja z Archiwum Państwowym w Krakowie (obecnie Archiwum Narodowe w Krakowie) dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- księga udostępnień akt prowadzona od 2002 roku.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych założono w 2003 roku i jest kontynuowany, ostatni spis zarejestrowano 10.09.2013 pod pozycją 84. Wykaz spisów jest prowadzony w prawidłowy sposób, tj. wszystkie rubryki są uzupełnione, a w rubryce „Uwagi” odnotowano kategorię archiwalną i daty skrajne dokumentacji ujętej w spisach.

W spisach zdawczo-odbiorczych stwierdzono, że zdarza się brak informacji o rodzaju akt i spraw zawartych w teczkach (por. 174) oraz brak informacji o miejscu przechowywania akt. Jeszcze nie cała dokumentacja została zewidencjonowana w spisach zdawczo-odbiorczych (m.in. czasopismo „Teatr i Film”, inwentarze kostiumów męskich, dokumentacja audiowizualna, audialna).

VI. UDOSTĘPNIANIE AKT Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

Ewidencja udostępniania dokumentacji prowadzona jest w formie księgi udostępnień akt a wypożyczana do komórek organizacyjnych na podstawie rewersów. Dokumentacja zwracana jest terminowo, w dobrym stanie fizycznym. Osoby z zewnątrz korzystają z dokumentacji za pisemną zgodą Dyrektora Teatru.

VII. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na strychu (poddaszu) budynku przy ul. Karmelickiej 6. Składa się z trzech pomieszczeń: nr 100 o powierzchni ok. 15,60 m² oraz pomieszczenia 101 o powierzchni 27 m², składającego się z dwóch pomieszczeń, w tym jednego przechodniego. Rezerwa wolnego miejsca na dopływ dokumentacji z komórek organizacyjnych wynosi ok. 8 mb, jednak część dokumentacji przygotowanej do brakowania przechowywana jest w stosach złożonych na podłodze.

Do pomieszczenia 101 prowadzą drewniane drzwi obite blachą, zamykane na 3 zamki, w tym jeden patentowy. W pomieszczeniu została zamontowana klimatyzacja.

W pierwszym pomieszczeniu o powierzchni 12 m², znajduje się stanowisko do udostępniania dokumentacji na miejscu, tj. biurko i krzesła. Dodatkowo znajduje się tu parawan (zastaniający punkt sanitarny - umywalkę z termą), stary regał metalowy z półkami z płyty paździerzowej, metalowy szufladowiec, termohigrometr (22,4°C, 37%RH). Podłoga wyłożona jest parkietem. W pomieszczeniu znajduje się także okno z folią antywłamaniową. Pomieszczenie wyposażone jest w gaśnicę proszkową z aktualnym atestem oraz czujniki przeciwpożarowe. Ogrzewanie jest centralne.

Drugie pomieszczenie ma 15 m² powierzchni. Znajduje się tu stanowisko pracy archiwisty, tj. biurko, krzesło, komputer, drukarka, telefon, skanery. Wyposażenie stanowią regały metalowe, drewniane szafy, szafa drewniana z szufladami, drabinka metalowa, stolik. W pomieszczeniu znajduje się także okno zabezpieczone folią antywłamaniową. Pomieszczenie oświetlane jest elektrycznie (dwa punkty świetlne) i ogrzewane centralne. Znajduje się tu również nieużywany piec kaflowy. W pomieszczeniu znajduje się także termohigrometr (22,8 °C, 39%RH).

Do pomieszczenia nr 100 prowadzą drzwi stalowe zamykane na dwa zamki. W lokalu znajduje się niewielkie okienko zabezpieczone folią antywłamaniową. Wyposażenie magazynu stanowią: nieopisane regały metalowe, stolik, krzesła, gaśnica proszkowa z aktualnym atestem, czujniki przeciwpożarowe, 2 drabinki i termohigrometr (19,7°C, 45%RH). Pomieszczenie ogrzewane jest centralnie i oświetlane elektrycznie. Podłoga wyłożona jest linoleum. Sufit wykonany jest z blachy łamanej, w pomieszczeniu znajduje się także wąż na dach (wykorzystywany sporadycznie i tylko w obecności archiwisty) oraz nieużywane i zaplombowane drzwi prowadzące do magazynów kostiumów. Brak rezerwy wolnego miejsca na dopływ dokumentacji z komórek organizacyjnych.

W lokalu archiwum prowadzony jest rejestr temperatury i wilgotności. W ciągu ostatniego roku temperatura wahała się między 19-23 °C, a wilgotność 37%-45%RH. Wahania dobowe nie są duże.

Obecnie trwają czynności mające na celu przeznaczenie innego pomieszczenia na archiwum zakładowe. Nowy lokal mieścić się będzie w obiekcie teatralnym przy Al. Jerzego Waszyngtona 1 w strefie K-805.

VIII. PRACOWNICY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego ma samodzielne stanowisko, zatrudniony jest na pełnym etacie, posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2009 roku kurs kancelaryjno-archiwalny stopnia pierwszego i drugiego. Prace archiwizacyjne wspiera obecnie osoba zatrudniona na umowę zlecenie.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

Henryk Jacek Schoen

Dyrektor Naczelny i Artystyczny

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

W trakcie niniejszej kontroli archiwum zakładowego ustalono, że wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora z 2013 roku komplet przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

Obecnie trwają czynności mające na celu przeznaczenie innego pomieszczenia na archiwum zakładowe. Nowy lokal mieścić się będzie w obiekcie teatralnym przy Al. Jerzego Waszyngtona 1 w strefie K-805.

Zarządzeniem Dyrektora zobowiązano pracowników do przeglądu posiadanej dokumentacji sprzed 2011 roku, do jej uporządkowania i zewidencjonowania i przekazania do archiwum zakładowego.

Ustalono miejsce przechowywania spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji artystycznej, odnotowanej w protokole z kontroli przeprowadzonej w 2009 roku. Spisy przechowywane są w archiwum w segregatorach opisanych jako "nieaktualne".

Materiały archiwalne i dokumentacja płacowo-osobowa zostały złożone w zasadzie na oddzielnym półkach, ale nie rozdzielono dokumentacji na poszczególne zespoły aktowe. Nie opakowano całości dokumentacji w pudła archiwalne. Jeszcze nie wszystkie materiały archiwalne zostały spaginowane i nie wszystkie elementy metalowe zostały usunięte. Nie zweryfikowano kategorii archiwalnej dokumentacji (akta osobowe). Część dokumentacji artystycznej w rulonach została rozłożona.

Nadzór na dokumentacją audiowizualną pełni archiwista zakładowy. Dokumentacja audiowizualna jest przenoszona na nowsze nośniki.

Jeszcze nie cała dokumentacja została zewidencjonowana w spisach zdawczo-odbiorczych.

Nie przekazano do Archiwum Narodowego w Krakowie do tej pory żadnych materiałów archiwalnych.

Opis

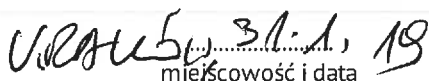
Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

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


miejsowość i data

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kraków, 29.01.2019 r.
miejsowość i data

ARCHIWUM NARODOWE
W KRAKOWIE


Beata Bugajska
archiwista

przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Narodowe w Krakowie