

Archiwum Państwowe
w Łodzi

—

pl. Wolności 1
91-415 Łódź

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

21989

2025-02-04

Ol.421.27.2024

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 Wielki w Łodzi

Nazwa jednostki

Plac Dąbrowskiego, 90-249 Łódź

000279195

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1954

Decyzja Prezydium Rady
Narodowej m. Łodzi z dnia 1
lipca 1954 r.

Marcin Nałęcz-Niesiołowski

1964

Rok utworzenia
jednostki

Imię i nazwisko kierownika
jednostki

Rok ustalenia
pod nadzór

Nazwa aktu prawnego

Statut

x tak

Czy posiada?

Statut stanowi załącznik do uchwały nr 427/20 Zarządu Województwa łódzkiego z dnia 8 maja 2020 r. w sprawie nadania nowego statutu dla Teatru Wielkiego w Łodzi. Uchwała weszła w życie z dniem podpisania.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

x tak

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny stanowi załącznik do zarządzenia nr 580 Dyrektora Naczelnego Teatru Wielkiego w Łodzi z dnia 1 lutego 2012 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Teatru Wielkiego w Łodzi. Ostatnia zmiana wprowadzona została zarządzeniem nr 634

NR1

Dyrektora Naczelnego Teatru Wielkiego w Łodzi z dnia 23 czerwca
2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu
organizacyjnego Teatru Wielkiego w Łodzi

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

x nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Stowarzyszenie Przyjaciół Opery w Łodzi 1954 - 1960

Opera Łódzka 1961 - 1966

Teatr Wielki w Łodzi 1967 -

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Teatrem zarządza Dyrektor, który realizuje swoje kompetencje osobiście oraz przy pomocy: zastępcy dyrektora ds. artystycznych, zastępcy dyrektora ds. administracyjnych, zastępcy dyrektora ds. produkcji, zastępcy dyrektora ds. inwestycyjnych, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników jednostki. Szczegółowa struktura organizacyjna Teatru określona jest w Regulaminie organizacyjnym.

Archiwum zakładowe Teatru usytuowane jest w trzech działach. Archiwum ogólne jest w Dziale Administracyjnym, który podlega zastępcy dyrektora ds. administracyjnych (§4 ust. 3 lit.a Regulaminu organizacyjnego). Archiwum techniczne i scenograficzne jest w Dziale Produkcji Przedstawień, który podlega zastępcy dyrektora ds. produkcji (§4 ust. 4 lit.a Regulaminu organizacyjnego). Natomiast archiwum artystyczne jest w Dziale Literackim, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu Teatru (§4 ust. 1 lit. e Regulaminu organizacyjnego).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	x nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	x nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	x nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

MD

Teatr działa na podstawie m.in. ustawy dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) oraz statutu. Jednostka kontrolowana jest samorządową instytucją kultury prowadzoną jako wspólna instytucja kultury Województwa Łódzkiego oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Zgodnie ze Statutem "podstawowym zadaniem Teatru jest prowadzenie działalności artystycznej w dziedzinie opery, baletu i innych form muzycznych, (...), w celu zaspokojenia potrzeb kulturalnych społeczeństwa oraz rozwoju kultury i sztuki w Łodzi, w województwie łódzkim oraz na terenie kraju, a także reprezentowanie kultury polskiej za granicą".

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	starszy kustosz	37/2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-05-23	2024-06-11	2024-07-10
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Ewa Danielak

Zastępca dyrektora ds. administracyjnych

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-06-11	2024-06-18	12-17.06.2024
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

MA

2019-05-08 -
2019-05-15

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - obieg dokumentacji, stan jej zachowania, zabezpieczenia, uporządkowania i zewidencjonowania, prawidłowość funkcjonowania archiwum zakładowego oraz wykonanie zaleceń pokontrolnych.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
--	---------------	-----------------------------

Czynności kontrolne przeprowadzone zostały w archiwum ogólnym, archiwum artystycznym oraz archiwum technicznym i scenograficznym.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

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

Instrukcja kancelaryjna

2017-06-28	Instrukcja kancelaryjna stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 651 Dyrektora Naczelnego Teatru Wielkiego w Łodzi z dnia 28 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia "Instrukcji kancelaryjnej Teatru Wielkiego w Łodzi". Zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania.
------------	---

Data	Akt wprowadzający
------	-------------------

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2014-03-11	Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi załącznik do zarządzenia nr 605 Dyrektora Naczelnego Teatru Wielkiego w Łodzi z dnia 11 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt Teatru Wielkiego w Łodzi. Zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania
------------	---

Data	Akt wprowadzający
------	-------------------

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

1996-12-13	Instrukcja archiwalna stanowi załącznik do zarządzenia nr 368 Dyrektora Naczelnego Teatru Wielkiego w Łodzi z dnia 13 grudnia 1996 r. w sprawie "instrukcji gromadzenia, kompletowania i przechowywania aktów normatywnych, zasad i trybu wydawania wewnętrznych aktów prawnych oraz informowania i zapoznawania z tym aktami pracowników Teatru". Zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania
------------	--

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy
zarządzania
dokumentacją

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego Archiwum zakładowe (ogólne)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		

Na materiały archiwalne składają się m.in. plany i sprawozdania, statystyczne opracowania końcowe, protokoły z posiedzeń Rady Artystyczno-Programowej, wzory odciskowe pieczęci. Natomiast na dokumentację niearchiwalną składają się m.in. akta osobowe, dokumentacja płacowa oraz dokumentacja finansowo-księgowa.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1967	2011	0.64	61
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2014	2020	18.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

MR

Aktowa kategoria "B50"	1978	2020	33.25	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1964	2020	39.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1964	2020	91.45	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1967	1998	Ilość jedn. arch.	59
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.15
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Stowarzyszenie Przyjaciół Opery w Łodzi (zespół archiwalny nr 1929)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Na dokumentację składają się materiały archiwalne w postaci sprawozdań finansowych.

Opis dokumentacji

x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
x nie	x nie		x nie	x nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1955	1957	0.06	3
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

MK

Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Opera Łódzka w Łodzi (zespół archiwalny nr 908)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Na dokumentację składają się materiały archiwalne w postaci wizytacji archiwum zakładowego.

Opis dokumentacji

x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
x nie	x nie	x nie	x nie	x nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1963	1964	0.06	1
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	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.

NA

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1955	1964	Ilość jedn. arch.	4
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.12
			Ilość GB	—
Ewidencja				
x tak	x tak	x tak	x tak	x tak
Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

174

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2003-10-08	3.50	195	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Teatr Wielki w Łodzi (zespół archiwalny nr 1930)		1966	1991
	Zespoły akt		Daty od –	– do
	2003-10-08	0.25	17	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Opera Łódzka w Łodzi (zespół archiwalny nr 908)		1960	1966
	Zespoły akt		Daty od –	– do
	2003-10-08	0.05	7	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Stowarzyszenie Przyjaciół Opery w Łodzi (zespół archiwalny nr 1929)		1954	1960
	Zespoły akt		Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-10-16	2023-10-16	497/2023
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
	skorowidz do akt osobowych		

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	28.30	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

md

dobrze	40.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum techniczne i scenograficzne

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

x tak	x tak	x nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
	Dokumentacja własna	

Na zbiór materiałów archiwalnych składają się projekty scenograficzne oraz dokumentacja techniczna. Ilość dokumentacji określona została na podstawie "Spisu premier" oraz spisu inwentaryzacyjnego dokumentacji technicznej.

Opis dokumentacji

x tak	x tak	x nie	x nie	x nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
x nie	x nie		x nie	x nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1967	2019	9.77	328
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	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**

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1966	1994	26.65	1214
				0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1966	1994	36.35	1656
				0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

1967	1998	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	5.00
		Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Stowarzyszenie Przyjaciół Opery w Łodzi (zespół archiwalny nr 1929) oraz Opera Łódzka (zespół archiwalny nr 908)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Na zbiór materiałów archiwalnych składają się projekty scenograficzne.

Opis dokumentacji

x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
x nie	x nie		x nie	x nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

**Aktowa
kategoria "A"**

1954	1965	0.70	37
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

nd

Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1954	1965	Ilość jedn. arch.	37
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.70
			Ilość GB	—

Ewidencja

x nie	x nie	x nie	x nie	x nie
Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	Spis premier oraz spis inwentaryzacyjny dokumentacji technicznej.			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

MB

		umowa o pracę	Ukończył kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia w 2017 r. Prowadzi obsługę dokumentacji scenograficznej.
Imię i nazwisko		Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Lokal archiwum zakładowego			
piwnica	3	36.00	regały stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			szafy
			Wypożyczenie
dostateczne	40.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum artystyczne

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
	Dokumentacja własna	

114

Na materiały archiwalne składają się m.in. programy, obsady, plakaty, afisze, fotografie, wycinki prasowe, kroniki, wkładki obsadowe, repertuary, dokumentacja dotycząca koncertów, gościnnych występów i innych wydarzeń. Na dokumentację niearchiwalną składają się dublety materiałów archiwalnych. Dokumentacja elektroniczna obejmuje fotografie, w tym zdjęcia dokumentacji odziedziczonej.

Opis dokumentacji

	x tak	x nie	x nie	x nie	x tak
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	x nie	x nie		x nie	x tak
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1966	2024		9.00	1154
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1966	2024		19.00	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	1966	2024		19.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Fotograficzna kategoria "A"	1967	2010		367	
	Data od	Data do			Jedn. inw.
Fotograficzna kategoria "B"	—	—			—
	Data od	Data do			Jedn. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	1954	2024		1041	
	Data od	Data do			Ilość GB
Elektroniczna kategoria "B"	—	—			—
	Data od	Data do			Ilość GB

Materiały archiwalne	1966	1998	Ilość jedn. arch.	—
podlegające	Data od	Data do	Ilość mb.	5.00
przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Stowarzyszenie Przyjaciół Opery w Łodzi (zespół archiwalny nr 1929) oraz Opera Łódzka (zespół archiwalny nr 908)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja obejmuje programy teatralne i fotografie.

Opis dokumentacji

x tak	x nie	x nie	x nie	x tak
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
x nie	x nie		x nie	x nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1954	1965	0.20	209
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	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.

MA

Aktowa	—	—	—	—
kategoria "B",				
"B50", "BE50"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

Fotograficzna	1954	1965	30	
kategoria "A"				
	Data od	Data do		Jedn. inw.

Fotograficzna	—	—	—	
kategoria "B"				
	Data od	Data do		Jedn. inw.

Materiały	1954	1965	Ilość jedn. arch.	239
archiwalne				
podlegające	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00
przejęciu przez				
archiwum			Ilość GB	—
państwowe z				
archiwum				
zakładowego				

Ewidencja

x nie	x nie	x nie	x nie	x nie
Wykaz spisów	Spisy zdawczo-	Spisy materiałów	Spisy brakowanej	Ewidencja
zdawczo-	odbiorcze	archiwalnych	dokumentacji	udostępnień
odbiorczych		przekazanych do	niearchiwalnej	
		archiwum państwowego		
Inne środki	Spisy inwentaryzacyjne w formie roboczej przechowywane na dysku twardym			
ewidencyjne	komputera.			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o	Nie posiada wykształcenia archiwalnego.
	pracę	
Imię i nazwisko	Forma	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny,
	zatrudnienia	wyższe wykształcenie archiwalne) i data
		ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

14

		umowa o pracę	Ukończył kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia w 2017 r.
		umowa zlecenie	Ukończył kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia w 2016 r.
		umowa o pracę	Nie posiada wykształcenia archiwalnego.
Imię i nazwisko		Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Lokal archiwum zakładowego			
piwnica	3	60.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
dobrze	10.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem			

MA

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	20.43		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	110.45	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	37.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	33.25
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	39.80
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	26.65		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	36.35		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	1214.00		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	1656.00		
	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.)	397		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	1041		
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—		

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli	W Teatrze obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, ale w praktyce stosowany jest system dziennikowy, albo mieszany. Zawiadomienie o niniejszej kontroli zostało zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym
--------------------	--

PK

pod numerem 2767, ale nie został nadany znak sprawy. Obieg dokumentacji jest w systemie tradycyjnym. Nie ma elektronicznego obiegu dokumentacji. Teatr ma własne przepisy kancelaryjno-archiwalne w postaci instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej, które wymagają aktualizacji z uwagi m.in. na zmianę licznych powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie. W jednostce jest zorganizowane archiwum zakładowe, w którym przechowywana jest dokumentacja własna oraz odziedziczona, zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentacja niearchiwalna. W regulaminie organizacyjnym jednostki, archiwum zakładowe podzielone jest na: archiwum zakładowe, archiwum artystyczne oraz archiwum techniczne i scenograficzne. Obsługę poszczególnych archiwów prowadzą trzy odrębne komórki organizacyjne. Zgodnie z obowiązującym w Teatrze regulaminem organizacyjnym obsługę archiwum zakładowego prowadzi Dział Administracyjny, obsługę archiwum artystycznego prowadzi Dział Literacki, a obsługę archiwum technicznego i scenograficznego prowadzi Dział Produkcji Przedstawień. Zakres właściwości określony w regulaminie organizacyjnym jest odmienny od kompetencji realizowanych faktycznie przez wymienione komórki organizacyjne. Zgodnie z poczynionymi ustaleniami i udzielonymi wyjaśnieniami przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, Dział Administracyjny faktycznie prowadzi obsługę archiwum ogólnego (nazwanego w regulaminie archiwum zakładowym) i technicznego, a Dział Literacki prowadzi obsługę archiwum artystycznego i scenograficznego. Na potrzeby protokołu kontroli przyjęty został podział archiwum zakładowego wynikający z regulaminu organizacyjnego.

Archiwum zakładowe (ogólne)

Dokumentacja w archiwum przechowywana jest w układzie strukturalno-rzeczowo-chronologicznym. Materiały archiwalne są wydzielone z dokumentacji niearchiwalnej i są przechowywane na odrębnych półkach. Dokumentacja jest zewidencjonowana i ma nadane sygnatury archiwalne z wyjątkiem akt osobowych. Akta osobowe ułożone są w kolejności numerów ze skrowidza akt osobowych. Akta przechowywane są w różnych opakowaniach. Materiały archiwalne są przechowywane w białych teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej, a dokumentacja niearchiwalna w kopertach, teczkach wiązanych, tekturkach archiwalnych, segregatorach, pudłach, wiążkach, w papierze pakowym. Dodatkowo materiały przygotowane do przekazania są zapakowane w pudła z tektury bezkwasowej. Pudła mają etykiety, na których zapisana jest nazwa wytwórcy oraz sygnatury skrajne przechowywanych w nich jednostek archiwalnych. Dokumentacja niearchiwalna jest przekazywana do archiwum zakładowego w miarę regularnie, a w przypadku materiałów archiwalnych takiej regularności nie ma.

Materiały archiwalne przechowywane są w podziale na wytwórców. Teczki są opisane i zawierają wszystkie wymagane elementy opisu. Opisy są pełne. Nie zawierają części metalowych. Akta są ponumerowane, a informacja o ilości ponumerowanych stron zapisana jest na spodzie teki. Część materiałów archiwalnych jest wydzielona i przygotowana do przekazania do właściwego

Ma.

archiwum państwowego. Dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana do kategorii archiwalnych, ale czasami zdarzają się błędy w tym zakresie. Na przykład na spisie nr 512 zewidencjonowana jest dokumentacja zaklasyfikowana do klasy 33 „Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych”, która zakwalifikowana została do kategorii archiwalnej B5 mimo, iż w wykazie akt Teatru jest to kategoria archiwalna B10.

Akta stanowiące zasób archiwum ogólnego są zewidencjonowane. Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na akta kategorii „A” i „B”. Ewidencja przechowywana jest w trzech zbiorach: w kolejności numerów spisów, w podziale na komórki organizacyjne oraz zbiór zawierający spisy tylko materiałów archiwalnych. Na spisach jest informacja o miejscu przechowywania dokumentacji w magazynie archiwum oraz informacja o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej. Nie wszystkie spisy zawierają wymagane elementy. Na przykład na spisach nr 508-512 nie ma nazwy wytwórcy dokumentacji. Dalej jednostka archiwalna o sygn. 509/40 zatytułowana „Wykaz osób pracujących w szczególnych warunkach” lata skrajne 2010-2011, znak teczki DK.1502, zawiera również deklaracje ZUS oraz zestawienia nieobecności. Do dokumentacji tej zastosowany został wykaz, który nie obowiązywał w chwili jej wytworzenia, a po drugie zastosowano klasę niezgodną z zawartością dokumentacji bowiem, jak wynika to ze znaku sprawy zastosowano klasę 1502 „Rozliczenia czasu pracy”, która ma kategorię archiwalną B5. Teczka ta jest przykładem nie stosowania w tytule jednostki archiwalnej hasła z wykazu akt.

Na archiwum ogólne Teatru składa się jedno pomieszczenie magazynowe oznaczone numerem 036. Lokal wyposażony jest w regały metalowe, dwie metalowe drabiny, biurka, krzesła, telefon, mały stolik, system komunikacji głosowej, gaśnica proszkowa czterokilowa z ważnym badaniem technicznym do października 2024 r. oraz czujkę dymu. Regały i półki w regałach są oznaczone numerycznie. W dniu kontroli według wskazań urządzenia pomiarowego umieszczonego na początku magazynu temperatura powietrza wynosiła 24°C, a wilgotność powietrza 27%, natomiast według wskazań urządzenia pomiarowego umieszczonego na końcu magazynu temperatura powietrza wynosiła 23,4°C, a wilgotność powietrza 26%. Ewidencja zapisów pomiarów temperatury i wilgotności powietrza prowadzona jest regularnie, odrębnie dla każdego urządzenia.

W pomieszczeniu archiwum przy suficie jest małe okno, które jest okratowane. Nie daje ono zbyt dużo światła dziennego, w związku z tym w magazynie w zasadzie jest tylko oświetlenie sztuczne jarzeniowe (5 punktów oświetleniowych). Magazyn ogrzewany jest przy pomocy centralnego ogrzewania. Na podłodze znajduje się wykładzina pcv. Wejście do archiwum zabezpieczone jest drzwiami drewnianymi wyposażonymi w dwa zamki. Jeden zamek jest typu zasuw, a drugi to zamek znajdujący się pod klamką. Dostęp do archiwum mają wyłącznie osoby upoważnione (dwie osoby), a klucze do archiwum przechowywane są na portierni.

Archiwum dokumentacji technicznej i scenograficznej

Na zbiór materiałów archiwalnych archiwum składają się projekty scenograficzne oraz dokumentacja techniczna. Ilość dokumentacji scenograficznej w jednostkach archiwalnych wskazana została na podstawie „Spisu premier”. Przedstawiony podczas kontroli spis dokumentacji scenograficznej nie pozwala na ustalenie faktycznej jej ilości w jednostkach archiwalnych. Natomiast ilość dokumentacji technicznej w jednostkach archiwalnych wskazana została na podstawie przedstawionego podczas kontroli „Spisu inwentaryzacyjnego tej dokumentacji”, który został sporządzony w 1999 r. Dokumentacja techniczna innej ewidencji nie posiada. Część dokumentacji technicznej została zakwalifikowana do materiałów archiwalnych z uwagi na to, że budynek Teatru jest zaliczany do budynków zabytkowych.

Ze względu na swoją specyfikę i czasami nietypowe rozmiary dokumentacja scenograficzna przechowywana jest w różnych opakowaniach takich jak: białe teczki wiązane różnych rozmiarów z tektury bezkwasowej i kwasowej, teczki kolorowe, opakowania z tektury falistej zamykane dwoma gumkami na rogach, archiwalne pudła zbiorcze, brystolowe przekładki, teczki introligatorskie pokryte tworzywem sztucznym, w formie zbindowanej albo luzem na półkach. Natomiast dokumentacja techniczna przechowywana jest w teczkach, tekturkach archiwalnych, tubach, a kalki techniczne luzem w szafach kartotekowych. Dokumentacja techniczna wymaga uporządkowania i zewidencjonowania.

Dokumentacja scenograficzna jest w trakcie porządkowania w związku z tym część dokumentacji jest uporządkowana, ale duża część jeszcze czeka na porządkowanie. Postępy w pracach są nieduże, co można stwierdzić porównując stan uporządkowania dokumentacji w latach poprzednich, a obecnie. W nieuporządkowanych materiałach archiwalnych można spotkać części metalowe w postaci zszywek biurowych. Tam gdzie akta są już przełożone do opakowań docelowych, czyli teczek białych albo brązowych są one opisane w sposób prawidłowy. Dokumentacja scenograficzna w archiwum zakładowym ułożona jest w kolejności premier, albo w sposób zupełnie dowolny. Dokumentacja nie ma nadanych kategorii archiwalnych oraz sygnatur archiwalnych. Na aktach są zapisane numery premier oraz ich tytuły. Tytuły zwykle umieszczone są na obwolutach i zapisane są trwale, albo ołówkiem. Zarówno ewidencja dokumentacji scenograficznej, jak i technicznej jest nieprawidłowa, bowiem nie ma formy spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentacja wypożyczana jest na podstawie kart udostępniania. Akta udostępniane są do użytku wewnętrznego, poza lokalem archiwum zakładowego. Nie jest określany termin zwrotu dokumentacji.

Dokumentacja scenograficzna przechowywana jest w jednym pomieszczeniu oznaczonym nr 309. Lokal ten znajduje się na trzecim piętrze budynku Teatru i wyposażony jest w szafy drewnopodobne, mały stolik, krzesło, czujkę dymu, wentylację grawitacyjną, radiowęzeł oraz w czterokilową gaśnicę proszkową z ważnym badaniem technicznym do października 2024 r. Szafy i półki w szafach nie są oznaczone. Nie ma okna, w związku z tym oświetlenie jest tylko

sztuczne (jarzeniowe). Na korytarzu przy pomieszczeniu nr 309 ulokowana została gaśnica proszkowa czterokilowa z ważnym badaniem technicznym do października 2024 r. Na podłodze w pomieszczeniu archiwum jest wykładzina pcv. Stolik, który jest na wyposażeniu jest zdecydowanie za mały na prowadzenie jakichkolwiek pracy porządkowych dokumentacji stanowiącej zasób archiwum. Nie ma miejsca na swobodne skorzystanie z akt. Wejście do archiwum zabezpieczone jest drewnianymi drzwiami wyposażonymi w otwory wentylacyjne oraz trzy zamki. Drzwi nie są plombowane. Nie można ustalić jakie panują w archiwum warunki klimatyczne, ponieważ lokal nie został wyposażony w termohigrometr. W pomieszczeniu archiwum na suficie są umieszczone rury najprawdopodobniej od instalacji wodnej. Rury nie są odpowiednio zabezpieczone.

Dokumentacja techniczna przechowywana jest w dwóch pomieszczeniach, które znajdują się w piwnicy Teatru. Pierwsze pomieszczenie oznaczone jako B-1 wyposażone jest w drewniane szafy, metalowe regały, drewniane szafy kartotekowe, stolik, krzesło oraz termohigrometr. W dniu kontroli temperatura w tym pomieszczeniu wynosiła 21,5°C, a wilgotność powietrza 23%. Nie jest prowadzona ewidencja zapisów pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Szafy i regały są oznaczone. Na podłodze są zniszczone kafelki. Nie ma okna, oświetlenie tylko sztuczne (trzy punkty oświetleniowe). Pomieszczenie jest wyposażone w czujkę dymu oraz gaśnicę proszkową czterokilową z badaniem technicznym ważnym do października 2024 r. oraz w koc gaśniczy. Lokal ogrzewany jest przez centralne ogrzewanie. Wejście do archiwum zabezpieczone jest drzwiami obitymi blachą zabezpieczonymi dwoma zamkami.

Drugie pomieszczenie oznaczone jako C-1. Lokal ten wyposażony jest w regały metalowe, biurko, krzesła, drabinę metalową oraz termohigrometr. W dniu kontroli temperatura w tym pomieszczeniu wynosiła 21,2°C, a wilgotność powietrza 35%. Nie jest prowadzona ewidencja zapisów pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Regały nie są oznaczone, ale oznaczenia mają półki w regałach. Nie ma okna, oświetlenie tylko sztuczne (2 punkty oświetleniowe). Jest centralne ogrzewanie. Na podłodze jest terakota. Pomieszczenie jest wyposażone w czujkę dymu oraz gaśnicę proszkową czterokilową z ważnym badaniem technicznym do października 2024 r. oraz wentylację. Wejście do archiwum zabezpieczone jest drzwiami drewnianymi obitymi blachą, wyposażonymi w dwa zamki. W lokalu tym przechowywane są rzeczy nie związane z działalnością archiwum.

Archiwum artystyczne

Dokumentacja stanowiąca zasób archiwum jest podzielona na zespoły archiwalne. Mamy tu zarówno dokumentację własną, jak i odziedziczoną. Akta przechowywane są w układzie rzeczowo-chronologicznym. Są one w trakcie porządkowania i ewidencjonowania. Dużą część zasobu archiwum stanowią fotografie z premier. Fotografie są opisane. Opisy sporządzone przy pomocy komputera naklejane są na zdjęciach. Opis taki zawiera: nazwę jednostki organizacyjnej, tytuł premiery, datę premiery, nazwisko kierownika

MA

muzycznego, nazwisko reżysera, wskazanie osób występujących na zdjęciu, nazwisko fotografa. Zdjęcia są ponumerowane, a dodatkowo zawierają informację o numerze premiery. Z materiałów archiwalnych w postaci zdjęć nie zostały wydzielone dublety materiałów. Fotografie przechowywane są w teczkach tekturowo-materiałowych, w albumach, albo w kopertach. Mimo, że zdjęcia są ponumerowane to nie są przechowywane w kolejności numerów. Zgodnie z oświadczeniem przedstawiciela jednostki kontrolowanej jest to spowodowane tym, że w związku z trwającym procesem digitalizacji stale się z nich korzysta. Ewidencja fotografii prowadzona jest tylko w formie elektronicznej na dysku twardym, ale w każdej chwili można sporządzić wydruk z ewidencji.

Opisane w całości, ponumerowane i zewidencjonowane są zdjęcia przechowywane w teczkach, natomiast te przechowywane w albumach nie są ponumerowane i nie mają ewidencji. Albumy mają nadane numery, które odpowiadają numerom premier. Fotografie zgromadzone w albumach są opisane przez wskazanie, kto znajduje się na zdjęciu. Na pierwszej stronie albumu zapisany jest tytuł premiery, jej data oraz jest informacja o realizatorach premiery. Następnie mamy zdjęcia z Łódzkich Warsztatów Operowych, które przechowywane są w teczkach tekturowo-papierowych. Są one opisane i ponumerowane. W teczkach jest opis ich zawartości. Są tu również programy oraz karnety, które przechowywane są w segregatorach w plastikowych biurowych koszulkach oraz w teczce plastikowej zamykanej na gumkę. Programy nie mają ewidencji. Dalej mamy fotografie z wydarzeń różnych w podziale na sezony teatralne. Zdjęcia przechowywane są w podziale na wydarzenia, są one ponumerowane i opisane. Od 2011 r. fotografie gromadzone są w formie elektronicznej.

Następnie do materiałów archiwalnych należą również programy, które przechowywane są w formie zbroszurowanej. Należy wymienić również plakaty i afisze, które są w trakcie porządkowania. Przechowywane są w formie rozłożonej w metalowych szafach z szufladami oraz w rulonach ułożonych na metalowym regale. Mamy również wkładki obsadowe, które przechowywane są w segregatorach, albo są wklejane do zeszytu. Zdjęcia ze spektakli są również przechowywane w formie fotografii negatywowej. Te materiały są w trakcie opracowania. Na materiały archiwalne składa się również dokumentacja elektroniczna. W celu gromadzenia tej dokumentacji zakupiony został serwer, na którym gromadzone są trzy rodzaje plików. Pliki podstawowe o największej rozdzielczości, pliki użytkowe o zmniejszonej rozdzielczości oraz pliki z przeznaczeniem dla Cyfrowego Muzeum Teatru o najmniejszej rozdzielczości opatrzone napisami. Dokumentacja cyfrowa gromadzona jest również na płytach CD i DVD (150 szt. z lat 1999-2008, nie ustalono ilości GB). Wszystkie fotografie zgromadzone na płytach zostały zgrane na serwer. Od 2016 r. prowadzona jest digitalizacja dokumentacji dla Muzeum Cyfrowego Teatru mieszczącego się pod adresem

MK

<http://www.cyfrowemuzeum.operalodz.com>. Zdigitalizowano ponad 14.000 zdjęć, 900 kostiumów, prawie 470 programów i 517 plakatów i afiszy. Serwis jest stale uzupełniany o nowe materiały archiwalne.

Na potrzeby archiwum artystycznego wykorzystywane są dwa lokale, na które składają się trzy pomieszczenia. Pierwszy lokal, gdzie mieści się Dział Literacki oznaczony jest numerem 304. Składa się on z dwóch pomieszczeń biurowych, zlokalizowanych na trzecim piętrze budynku Teatru, które oprócz funkcji biurowej pełnią również funkcję magazynową. Pomieszczenia te wyposażone są w sprzęt i meble biurowe, w tym m.in. w szafy z płyty drewnopodobnej częściowo przeszklone oraz termohigrometr niedziałający. Ewidencja zapisów pomiarów temperatury i wilgotności powietrza prowadzona jest nieregularnie, a ostatni zapis jest z 2020 r. Oba pomieszczenia mają po jednym oknie, które są wyposażone w rolety. W związku z tym oświetlenie jest zarówno dzienne, jak i sztuczne (jarzeniowe). Pomieszczenia mają wentylację, czujkę dymu i ruchu oraz dwukilową gaśnicę do sprzętu elektronicznego z ważnym badaniem technicznym do października 2024 r. Na podłodze jest wykładzina pcv. Wejście do tych pomieszczeń zabezpieczone jest drzwiami drewnianymi wyposażonymi w dwa zamki, jeden typu zasuw, a drugi podklamkowy.

Drugi magazyn archiwum artystycznego oznaczony jako D-1 znajduje się w piwnicy budynku Teatru. Tutaj są przechowywane plakaty i afisze. Pomieszczenie to wyposażone jest w szafy metalowe z szufladami, regał metalowy, stolik, krzesło, drabinę metalową oraz uszkodzony termohigrometr. Ewidencja zapisów pomiarów temperatury i wilgotności powietrza prowadzona jest nieregularnie, a ostatni zapis jest z 2020 r. Nie ma okna w związku z tym oświetlenie jest tylko sztuczne (jarzeniowe). Na podłodze są kafelki. W pomieszczeniu tym jest wyczuwalny zapach wilgoci. Nie ma gaśnicy, ale jest czujka dymu. W lokalu tym przechowywane są plakaty i afisze, w formie rulonów, albo w formie rozłożonej. Te które są rozłożone przechowywane są w metalowych szafach z szufladami, a rulony zgromadzone są na regale metalowym. Plakaty i afisze przechowywane w szufladach są przełożone papierem pakowym, na którym umieszczona jest informacja o ilości sztuk oraz o tytule wydarzenia. Nie ma nadanych sygnatur 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.

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w

Zalecenia pokontrolne określone w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 20 lutego 2020 r. (znak sprawy: OIV.421.10.2019) zostały wykonane w sposób następujący:

MA

wyniku
ostatniej
kontroli

zalecenie nr 1 "Przestrzegać obowiązujących w Teatrze normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną)." - nie zostało wykonane;

zalecenie nr 2 "Materiały archiwalne własne z lat do 1993 r. włącznie i materiały archiwalne odziedziczone przekazać do Archiwum Państwowego w Łodzi. Akta podlegające przekazaniu należy przygotować zgodnie ze standardami określonymi w załączniku nr 4 do 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)." - nie zostało wykonane;

zalecenie nr 3 "Uporządkować i zewidencjonować zasób Archiwum technicznego i scenograficznego. Osoba prowadząca obsługę archiwum technicznego i scenograficznego do czasu uporządkowania całego zasobu dokumentacji nie powinna być angażowana do innych prac niż obsługa archiwum zakładowego." - nie zostało wykonane;

zalecenie nr 4 "Uporządkować i zewidencjonować zasób archiwum artystycznego." - nie zostało wykonane;

zalecenie nr 5 "Przekazać do archiwum zakładowego dokumentację, a w szczególności materiały archiwalne ze wszystkich komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) z lat do 2017 r. włącznie. Dokumentację z poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) należy przekazywać do archiwum zakładowego regularnie, po upływie dwóch lat od daty ich wytworzenia, kompletnymi rocznikami, uporządkowaną i zewidencjonowaną. Akta przeznaczone do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane i zewidencjonowane przez komórkę organizacyjną (stanowisko pracy), w której powstały. Archiwista zakładowy może odmówić przyjęcia do archiwum zakładowego, akt nieprawidłowo uporządkowanych lub nieprawidłowo zewidencjonowanych." - nie zostało wykonane;

zalecenie nr 6 "Wszystkie pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego wyposażać w gaśnice proszkowe i sprawne termohigrometry." - zostało wykonane częściowo. Wszystkie pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego zostały wyposażone w gaśnice proszkowe, ale nie wszystkie pomieszczenia magazynowe zostały wyposażone w sprawne termohigrometry;

zalecenie nr 7 "W magazynie archiwum technicznego i scenograficznego (lokal nr 309) zapewnić miejsce do pracy archiwisty pozwalające na swobodne korzystanie z dokumentacji. Należy tak zorganizować pomieszczenie, aby była możliwość porządkowania dokumentacji, m.in. aby była możliwość do swobodnego rozłożenia akt o rozmiarach większych niż format A4." - nie zostało wykonane;

zalecenie nr 8 "Z magazynu archiwum technicznego i scenograficznego usunąć rzeczy nie związane z jego działalnością." - zostało wykonane;

zalecenie nr 9 "W pomieszczeniach magazynowych oznaczonych jako 036 i C-1 należy odpowiednio zabezpieczyć zawilgocone i spulchnione ściany oraz stale monitorować warunki klimatyczne tam panujące." - zostało wykonane;

zalecenie nr 10 "Materiały archiwalne wewnątrz teczki należy układać chronologicznie od najstarszego dokumentu do najmłodszego. Błędy w układzie akt stwierdzone w zasobie archiwum ogólnego, poprawić." - zostało wykonane;

zalecenie nr 11 "Informację o miejscu przechowywania dokumentacji w magazynie wpisywać na spisach zdawczo-odbiorczych akt ołówkiem." - zostało wykonane.

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

Łódź, dn. 26 lutego 2025 r.

.....
miejsce i data

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Administracyjnych


Ewa Danielak

.....
podpis

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Łódź, dnia 4 lutego 2025 r.

Małgorzata Pietrzak


Starszy kustosz w Oddziale I kształtowania
narodowego zasobu archiwalnego
Archiwum Państwowego w Łodzi

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Łodzi

Archiwum Państwowe w Łodzi	—	pl. Wolności 1 91-415 Łódź
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
20708	2025-03-19	OI.421.27.2024
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Teatr Wielki w Łodzi		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
Plac Dąbrowskiego, 90-249 Łódź	000279195	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

	starszy kustosz	37/2024	2024-05-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2024-06-11	2024-06-18	12-17.06.2024	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.			
Zakres i przedmiot kontroli			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W Teatrze obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, ale w praktyce stosowany jest system dziennikowy, albo mieszany. Obieg dokumentacji jest w systemie tradycyjnym. Nie ma elektronicznego obiegu dokumentacji. Teatr ma własne przepisy kancelaryjno-archiwalne w postaci instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej, które wymagają aktualizacji lub opracowania nowych z uwagi m.in. na zmianę licznych powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie. W jednostce jest zorganizowane archiwum zakładowe, w którym przechowywana jest dokumentacja własna oraz odziedziczona, zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentacja niearchiwalna.

W regulaminie organizacyjnym jednostki, archiwum zakładowe podzielone jest na: archiwum zakładowe, archiwum artystyczne oraz archiwum techniczne i scenograficzne. Obsługę poszczególnych archiwów prowadzą trzy odrębne komórki organizacyjne. Zgodnie z obowiązującym w Teatrze regulaminem organizacyjnym obsługę archiwum zakładowego prowadzi Dział Administracyjny, obsługę archiwum artystycznego prowadzi Dział Literacki, a obsługę archiwum technicznego i scenograficznego prowadzi Dział Produkcji Przedstawień. Zakres właściwości określony w regulaminie organizacyjnym jest odmienny od kompetencji realizowanych faktycznie przez wymienione komórki organizacyjne. Zgodnie z poczynionymi ustaleniami i udzielonymi wyjaśnieniami przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, Dział Administracyjny faktycznie prowadzi obsługę archiwum ogólnego (nazwanego w regulaminie archiwum zakładowym) i technicznego, a Dział Literacki prowadzi obsługę archiwum artystycznego i scenograficznego.

Archiwum zakładowe (ogólne)

Dokumentacja w archiwum przechowywana jest w układzie strukturalno-rzeczowo-chronologicznym. Dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana do kategorii archiwalnych, ale czasami zdarzają się błędy w tym zakresie. Dokumentacja jest zewidencjonowana i ma nadane sygnatury archiwalne z wyjątkiem akt osobowych. Dokumentacja niearchiwalna jest przekazywana do archiwum zakładowego w miarę regularnie, a w przypadku materiałów archiwalnych takiej regularności nie ma. Materiały archiwalne przechowywane są w podziale na wytwórców. Teczki są opisane i zawierają wszystkie wymagane elementy opisu. Opisy są pełne. W tytułach jednostek archiwalnych nie zawsze stosowane są hasła z wykazu akt obowiązującego w chwili wytworzenia dokumentacji. Część materiałów archiwalnych jest wydzielona i przygotowana do przekazania do właściwego archiwum państwowego. Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na akta kategorii „A” i „B”. Nie wszystkie spisy zawierają wymagane elementy. Część materiałów archiwalnych z lat do 1999 r. włącznie podlega przekazaniu do właściwego archiwum państwowego. Lokal archiwum ogólnego jest prawidłowo wyposażony, ale panujące w nim warunki klimatyczne w postaci temperatury i wilgotności powietrza odbiegają od przyjętych norm dla przechowywania dokumentacji papierowej. Warunki klimatyczne panujące w archiwum (temperatura i wilgotność powietrza) odbiegają od przyjętych norm dla przechowywania dokumentacji papierowej.

Archiwum dokumentacji technicznej i scenograficznej

Na zasób tego archiwum składają się zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentacja niearchiwalna. Akta nie są podzielone na wytwórców akt. Dokumentacja wymaga uporządkowania i prawidłowego zewidencjonowania. Zarówno ewidencja dokumentacji scenograficznej, jak i technicznej jest nieprawidłowa, bowiem nie ma formy spisu zdawczo-

odbiorczego akt. Dokumentacja scenograficzna jest w trakcie porządkowania w związku z tym część dokumentacji jest uporządkowana, ale duża część jeszcze czeka na porządkowanie. W nieuporządkowanych materiałach archiwalnych można spotkać części metalowe w postaci zszywek biurowych. Tam, gdzie akta są już przełożone do opakowań docelowych, czyli teczek białych albo brązowych są one opisane w sposób prawidłowy. Dokumentacja nie ma nadanych kategorii archiwalnych oraz sygnatur archiwalnych. W pomieszczeniu gdzie przechowywana jest dokumentacja scenograficzna nie ma urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Natomiast w magazynach, gdzie przechowywana jest dokumentacja techniczna temperatura i wilgotność powietrza odbiegają od przyjętych norm dla przechowywania dokumentacji papierowej.

Archiwum artystyczne

Dokumentacja stanowiąca zasób archiwum jest podzielona na wytwórców dokumentacji. Mamy tu zarówno dokumentację własną, jak i odziedziczoną, papierową i elektroniczną. Akta przechowywane są w układzie rzeczowo-chronologicznym. Dokumentacja wymaga uporządkowania i zewidencjonowania zgodnie z regulacjami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej. Akta są w trakcie porządkowania i ewidencjonowania. Duża część zasobu archiwum artystycznego przechowywana jest w pomieszczeniach biurowych, a nie w pomieszczeniach magazynowych. W pomieszczeniu magazynowym przechowywane są jedynie plakaty i afisze. Magazyn ten oraz pomieszczenia biurowe gdzie przechowywana jest dokumentacja stanowiąca zasób archiwum artystycznego są wyposażone w uszkodzone termohigrometry.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. W całym Teatrze w praktyce stosować system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Ze względu na charakter zalecenia pokontrolnego nie wyznacza się terminu jego realizacji.
2. Przepisy kancelaryjno-archiwalne w postaci instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej należy zaktualizować lub przygotować nowe w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a następnie należy je przesłać do Archiwum Państwowego w Łodzi w celu ich uzgodnienia.
3. Struktura organizacyjna Teatru w zakresie archiwum zakładowego musi być zgodna ze stanem faktycznym, w związku z tym należy podjąć niezbędne działania w celu wypracowania zgodności w tym zakresie.

2025-12-31

2025-12-31

- | | | |
|----|---|------------|
| 4. | W stosunku do materiałów archiwalnych własnych z lat do 1999 r. włącznie i akt kategorii „A” odziedziczonych po Stowarzyszeniu Przyjaciół Opery w Łodzi, Operze Łódzkiej w Łodzi należy podjąć czynności zmierzające do ich przekazania do Archiwum Państwowego w Łodzi. Przygotowując akta kategorii A do przekazania należy stosować standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, które stanowią załącznik nr 4 do 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). Przed przekazaniem akta kategorii „A” muszą być poddane ekspertyzie archiwalnej, w celu oceny prawidłowości ich uporządkowania i zewidencjonowania. | 2026-12-31 |
| 5. | Przekazać do archiwum zakładowego Teatru dokumentację, a w szczególności materiały archiwalne ze wszystkich komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) z lat do 2022 r. włącznie. Dokumentację z poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) należy przekazywać do archiwum zakładowego regularnie, po upływie dwóch lat od daty ich wytworzenia, kompletnymi rocznikami, uporządkowaną i zewidencjonowaną. Akta przeznaczone do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane i zewidencjonowane przez komórkę organizacyjną (stanowisko pracy), w której powstały. Archiwista zakładowy może odmówić przyjęcia do archiwum zakładowego, akt nieprawidłowo uporządkowanych lub nieprawidłowo zewidencjonowanych | 2026-12-31 |
| 6. | Uporządkować i zewidencjonować zasób Archiwum technicznego i scenograficznego oraz Archiwum artystycznego w podziale na wytwórców akt tj. Stowarzyszenie Przyjaciół Opery w Łodzi, Operę Łódzką w Łodzi oraz Teatr Wielki w Łodzi. | 2026-12-31 |
| 7. | Należy zwrócić szczególną uwagę na prawidłową klasyfikację i kwalifikację dokumentacji do kategorii archiwalnych, a błędy w tym zakresie należy usunąć. | 2026-12-31 |
| 8. | Należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby spisy zdawczo-odbiorcze akt zawierały wszystkie wymagane elementy, a uchybienia w tym zakresie usunąć. | 2026-12-31 |
| 9. | W tytułach jednostek archiwalnych należy stosować hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w chwili wytworzenia dokumentacji. Ze względu na charakter zalecenia pokontrolnego nie wyznacza się terminu jego realizacji. | — |

- | | | |
|-----|---|------------|
| 10. | Wszystkie pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego wyposażyc w sprawne termohigrometry oraz dla każdego urzadzania zaprowadzic ewidencje zapisow pomiarow temperatury i wilgotnosci powietrza. | 2025-06-30 |
| 11. | Nalezy podjac niezbedne dzialania w celu zapewnienia w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego warunkow klimatycznych na poziomie 14-18°C temperatury powietrza i 30-50% wilgotnosci powietrza. | 2025-12-31 |
| 12. | W miare mozliwosci na potrzeby archiwum artystycznego wygospodarowac pomieszczenie magazynowe. Ze wzgledu na charakter zalecenia pokontrolnego nie wyznacza sie terminu jego realizacji. | — |

Opis

Termin
realizacji

Łódź, dnia 19 marca 2025 r.

Bartosz Górecki

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Łodzi

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 Państwowe w Łodzi

