

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17590	2023-09-12	O1.421.35.2023	138
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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Opera Bałtycka w Gdańsku	1730
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Aleja Zwycięstwa 15, 80-219 Gdańsk	190320600000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS

Zgodnie z art. 21c ust. 7 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020r., poz. 164) kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym informuje Dyrektora Archiwum Państwowego o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczyn niepodjęcia takich działań.

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	kierownik Oddziału I	Nr upoważnienia do kontroli	2023-03-29
	Stanowisko służbowe kontrolera		Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-04-17	2023-04-17	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Operze Bałtyckiej w Gdańsku

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

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

Przedmiotem kontroli była realizacja przez Operę Bałtycką w Gdańsku zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie i zorganizowanie archiwum zakładowego oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników komórek organizacyjnych jednostki. W toku kontroli stwierdzono, że:

- W Operze stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest w większości przypadków prawidłowa. Teczki prowadzone są zgodnie z wykazem akt, pisma posiadają znaki spraw.
- Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie dla akt kategorii A i B. Spisy zostały ujednocione i są zgodne ze wzorem z instrukcji kancelaryjnej. W dniu kontroli na stanie archiwum było zarejestrowanych 212 spisów. W trakcie kontroli kontroler przejrzał spisy z lat 2022 i 2023 i nie dopatrywał się nieprawidłowości. Ewidencja w archiwum zakładowym jest kompletna.
- W latach 2022-2023 dokumentację do archiwum przekazywały następujące komórki organizacyjne: dział księgowości, dział kadr i spraw socjalnych i dział organizacji pracy artystycznej. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum uporządkowana. Nie wszystkie komórki przekazują dokumentację regularnie. Kontrola wykazała, że sporadycznie zdarzają się teczki z błędną klasyfikacją np. sygnatura 187/4- tytuł teczki "Umowy i porozumienia z innymi podmiotami", a faktyczna zawartość teczki dotyczy m.in. podziękowań za współpracę, korekty numeru NIP.
- W archiwum przechowywane są informatyczne nośniki danych (płyty CD) oraz taśmy stereo w liczbie 123 sztuki. Płyty CD zabezpieczone zostały w 16 pudłach po papierze ksero. Taśmy mają zapis dźwięku prawdopodobnie z repertuaru Opery. Nośniki nie posiadają ewidencji.
- Zdecydowaną większość dokumentacji w archiwum zakładowym stanowi kategoria B, w tym akta osobowe, dokumentacja płacowa, dokumentacja księgowo-techniczna. Materiały archiwalne (kategoria A) w archiwum stanowią przede wszystkim teczki premier. Jedno pudełko archiwalne odpowiada jednej premierze, grzbiety pudełek zostały opisane (tytuł i data premiery), pudełka ułożono chronologicznie. W archiwum znajdują się teczki premier do 2018 r. Teczki premier z lat późniejszych nie zostały do archiwum jeszcze przekazane.
- W trakcie kontroli odnaleziono 1 teczkę opisaną "Kronika Opery" z lat 1949-1967. Przegląd teczki wykazał, że tytuł jest błędny, korekty wymagają również daty skrajne. W teczce znajduje się rys historyczny z pierwszych lat działalności Opery oraz sprawozdania. Teczka będzie wymagała przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku.
- Archiwista oddzielnie składowe na regałach akta osobowe, wydzielone są także akta płacowe oraz dokumentacja techniczna. Materiały archiwalne również przechowywane są w wydzielonym miejscu. Kontroler w trakcie kontroli sprawdził prawidłowość archiwizacji teczek kategorii A. Dokumentację umieszczono w białych teczkach bezkwasowych, kartki złączono plastikowym klipsem, teczki zawierają kompletny opis wraz z sygnaturą archiwalną, z dokumentacji usunięto wszystkie elementy metalowe i plastikowe, zapisane strony zostały ponumerowane, dodatkowo na końcu teczki umieszczono adnotację o liczbie stron. Ponadto teczki umieszczono w pudełkach z tektury litej bezkwasowej, dostosowanych do przechowywania materiałów archiwalnych.
- W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne z lat 1994-2018 w ilości 13,8 mb oraz dokumentacja niearchiwalna z lat 1950-2020 w ilości 110,55 mb.
- Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Brakowanie przeprowadzane jest regularnie i zgodnie z przepisami, dokumentacja jest niszczona za zgodą archiwum państwowego.
- Sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego było przesyłane do wiadomości Archiwum Państwowego w Gdańsku do roku 2018 r. Natomiast 4 egz. spisu zdawczo-odbiorczego kategorii A przesyłany jest do APG regularnie.
- Archiwum usytuowane jest w piwnicy budynku Opery, zajmuje 2 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 60 m². Większe pomieszczenie (ok. 40 m²) wyposażone jest w regały metalowe, wydzielone jest miejsce do pracy dla archiwisty. Drugie pomieszczenie znajduje się w bezpośrednim sąsiedztwie pierwszego (vis a vis), jest mniejsze i służy do przechowywania dokumentacji technicznej i dokumentacji płacowej. Wyposażenie stanowią regały metalowe. Obydwa magazyny mają termometry i higrometry. W dniu kontroli wartości wskazywały w dużym magazynie: 23,5°C i 24% wilgotności, w mniejszym 21,8°C i 31% wilgotności. Rezerwa magazynowa wynosi 10 metrów bieżących pustych półek.


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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy regularnie przejmować materiały archiwalne (kategoria A) do archiwum zakładowego, zwłaszcza teczek premier. Dokumentacja powinna być przekazana najpóźniej po dwóch latach od zakończenia spraw. Po upływie tego okresu te czki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w przepisach kancelaryjno-archiwalnych. Przy przejmowaniu dokumentacji należy zwracać uwagę na właściwą klasyfikację. Klasyfikacja dokumentacji polega na jej rzeczowym przyporządkowaniu do wybranej klasy jednolitego rzeczowego wykazu akt.	—
2. Do Archiwum Państwowego w Gdańsku należy przekazać 1 teczkę opisaną "Kronika Opery" z lat 1949-1967, po wcześniejszej korekcie tytułu i dat skrajnych — zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. W przypadku uszkodzenia mechanicznego, biologicznego lub chemicznego materiałów archiwalnych należy poddać je konserwacji. Zasady przekazywania i porządkowania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego reguluje Rozporządzenie 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).	2023-12-31
3. Należy sporządzić ewidencję informatycznych nośników danych, które składowane są w archiwum zakładowym i 1 egz. spisu przesać do wiadomości Archiwum Państwowego w Gdańsku.	2023-12-31
4. Należy sporządzać sprawozdanie roczne z działalności archiwum i stanu dokumentacji i przysyłać do wiadomości dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.	—
Opis	Termin realizacji

Gdańsk, 14.09.2023

DYREKTOR data


 podpis wydającego wystąpienie
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 Gdańsku