Archiwum Państwowe w Kielcach	—	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Archiwum Państwowe	Oddział	Adres Archiwum Państwowego

OI.421.54.2026.RCH		26612
Znak sprawy Archiwum		Nr protokołu

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 im. Stefana Żeromskiego w Kielcach

Jednostka organizacyjna

ul. Sienkiewicza 32, 25-507 Kielce	000279404000000	—
Adres jednostki organizacyjnej	REGON	KRS

1949	zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 19 kwietnia 1949 roku o utworzeniu Państwowego Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach (M.P. nr A-45 poz. 612)	Jacek Jabrzyk	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

[X] tak	2026-08-25 - Zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 25 sierpnia 2026 r. w sprawie nadania statutu Teatrowi im. Stefana Żeromskiego w Kielcach
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

[X] tak

Czy posiada?

2022-03-25 - Zarządzenie Nr 3/2022 Dyrektora Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach z dnia 25 marca 2022 r.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

[X] nie

Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—	—
Poprzednia nazwa	Lata od – do

Struktura organizacyjna Teatru przedstawia się następująco: dział artystyczny, któremu podlega dramaturg i aktorzy, wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji w skład, którego wchodzi koordynator ds. inwestycji i samodzielne stanowiska, samodzielne stanowiska w skład, których wchodzi asystent dyrektora, specjalista ds. kadr, inspektor bhp i ppoż., informatyk, administrator bezpieczeństwa informacji, radca prawny, dział impresariatu w skład, którego wchodzi kierownik działu impresariatu, któremu podlega koordynator pracy artystycznej, specjalista ds. marketingu i promocji, specjalista ds. marketingu i PR, specjalista ds. social media, grafik komputerowy, inspicjenci - suflerzy, specjalista organizator widowni - kasjer biletowy, organizator widowni - kasjer biletowy, bileterzy, szatniarze, strażacy, dział administracyjno - techniczny w skład, którego wchodzi kierownik działu administracyjno – technicznego, któremu podlega administracja - specjalista ds. administracyjnych, pracownik gospodarczy-konserwator, recepcjoniści, sprzątaczka-praczka, sprzątaczki, magazynier, oraz pracownie techniczne w tym specjaliści rzemiosł teatralnych, (krawcy, stolarz, plastyk, plastyk-archiwista, ślusarz, tapicer), obsługa sceny w skład, której wchodzi brygadier sceny, montażyści dekoracji, elektryk, akustyk, charakteryzator-perukarz, garderobiane, fryzjer, rekwizytor, magazynier, dział finansowo -księgowy w skład, którego wchodzi główny księgowy, któremu podlega specjalista ds. płac, specjalista ds. księgowości.

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	—

—

Dodatkowe informacje o jednostce

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Teatrze im. Stefana Żeromskiego w Kielcach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	71/2026
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2026-10-02	2026-10-06	2026-12-31
Data wystawienia	Okres ważności - od	Okres ważności - do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jacek Jabrzyk	Dyrektor Teatru
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2026-10-06	2026-10-07	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Chałoński Rafał	2022-11-24 - 2022-11-24	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Teatrze im. Stefana Żeromskiego w Kielcach.
Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjne i archiwalne obowiązujące w jednostce kontrolowanej

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjne i archiwalne [X] tak

Instrukcja kancelaryjna

2014-05-20	wprowadzona w życie zarządzeniem Nr 2/2014 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach z dnia 20 maja 2014 r.
Data wejścia w życie	Akt wprowadzający
2014	Uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego
Rok uzgodnienia	Sposób uzgodnienia

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2024-12-06	wprowadzony w życie zarządzeniem Nr 20/2024 Dyrektora Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach z dnia 6 grudnia 2024 r.
Data wejścia w życie	Akt wprowadzający
2025	Uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego
Rok uzgodnienia	Sposób uzgodnienia

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i/lub składnicy akt

2014-05-20	wprowadzona w życie Nr 2/2014 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach z dnia 20 maja 2014 r.
Data wejścia w życie	Akt wprowadzający
2014	Uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego
Rok uzgodnienia	Sposób uzgodnienia

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny: [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją: [X] papierowy

Liczba klas prowadzonych w systemie papierowym	Liczba punktów kancelaryjnych
—	—

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw: —

Skład chronologiczny

Dokumentacja papierowa ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego: [X] nie

Skład informatycznych nośników danych: [X] nie

Informacja o systemach teleinformatycznych działających w jednostce (inne niż EZD)

Uwagi: —

Archiwa jednostki kontrolowanej

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum jednostki kontrolowanej: Archiwum zakładowe Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach

W archiwum jednostki kontrolowanej jest przechowywana:

X tak	X nie	X nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
X nie	X nie	X nie
Materiały archiwalne użyczone	Materiały archiwalne pozostawione na podstawie porozumienia	Dokumentacja inna

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne kategorii archiwalnej A w ilości 2423 j.a. stanowią: plany finansowe, dokumentacja Rady Zakładowej, scenariusze sztuk granych, scenariusze sztuk niegranych, dokumentacja artystyczna sztuk granych, scenografia, opracowania muzyczne, wycinki prasowe, recenzje, korespondencja z Ministrem Kultury, ZAIKS-em, Wydziałem Kultury i Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, dzienne raporty z prób i przedstawień, analityka, sprawozdania finansowe, plany Teatru, akta osobowe aktorów (dokumentacja aktowa); dokumentacja fotograficzna i audiowizualna oraz dokumentacja techniczna w ilości 103 j.a., wykorzystywana na bieżąco, szczególnie w związku z trwającymi pracami remontowo-modernizacyjnymi siedziby Teatru.
Dokumentację niearchiwalną kategorii BE50 stanowią akta osobowe, natomiast akt kategorii B50 to: listy płac, dokumentacja kadrowa, kapitał początkowy, staże. Pozostałe akta kategorii B to dokumentacja księgowa i kasowa.

Rodzaj dokumentacji

X tak	X tak	X nie	X nie	X tak
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X tak	X nie	X nie	X nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1994	2026	26.00
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1945	2025	28.00
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Techniczna – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1952	1980	3.00
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Techniczna – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Fotograficzna – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1947 Data od	2002 Data do	472 Liczba j. a.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Fotograficzna – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	— Data od	— Data do	— Liczba j.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Filmowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1992 Data od	2010 Data do	143 Liczba j. a.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Filmowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	— Data od	— Data do	— Liczba j.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Ewidencja

[X] tak Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	[X] tak Spisy zdawczo-odbiorcze	[X] tak Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	[X] tak Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	[X] tak Ewidencja udostępnień

Inne środki ewidencyjne	—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1947	2000	Liczba j. a.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	6.50
		Ilość GB	—

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

2019-12-02	3.23	304
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)

0.0000	21/365 Państwowy Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego

1953	1992
Daty od –	– do

Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

2026-03-23	168/2026
Data wydania zgody	Numer zgody

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne i/lub posiadane kwalifikacje (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i rok ukończenia
Iwona Jamka	umowa o pracę	wykształcenie średnie oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2002 r.

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)
piętro	1	33.00

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)
dobre	10.00

Wyposażenie		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	
regały stacjonarne		kontrola dostępu	
miejsce pracy dla archiwisty		czujnik ognia i dymu	
termometr		inne	
higrometr		instalacja sygnalizacji pożarowej	
szafy			

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i/lub ewidencji

—

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

		w tym kategoria "A"		w tym kategoria "B"
Dokumentacja aktowa	w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	26.00	w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	28.00
	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—
Dokumentacja techniczna	w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	3.00	w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	—
	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—
Dokumentacja fotograficzna	w postaci tradycyjnej (ilość j.)	472	w postaci tradycyjnej (ilość j.)	—
	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—

Dokumenty filmowe		w tym kategoria "A"		w tym kategoria "B"
	w postaci tradycyjnej (ilość j. a.)	143.00	w postaci tradycyjnej (ilość j.)	—
	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—	w postaci elektronicznej (ilość GB)	—

—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach pracuje w oparciu o tzw. "system tradycyjny" - papierowy. Założenia procesu aktotwórczego według systemu kancelaryjnego bezdziennikowego są respektowane poprawnie. Klasyfikacja oraz kwalifikacja zgromadzonych w archiwum zakładowym teczek rzeczowych z dokumentacją jest poprawna, zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Opracowanie wewnętrznych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego) oraz wdrożenie ich do stosowania usprawniły w znaczącym zakresie cykl aktotwórczy dokumentacji oraz zasady klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji.

Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu wskazują, że dokumentacja jest - w miarę systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego. Akta są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kat. A i B, które są zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja kategorii archiwalnej A i B została przekazana do 2025 r.

Spisy zdawczo- odbiorcze zawierają wymagane elementy opisu: nazwę Teatru, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, podpis osoby przekazującej i przyjmującej. Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii A przechowywane w archiwum zakładowym są fizycznie wyodrębnione na regałach, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją w pudłach archiwizacyjnych. Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii A i kategorii B. Teczki rzeczowe posiadają w większości wszystkie wymagane elementy opisu kancelaryjnego (nazwę jednostki wytwarzającej dokumentację, znak teczki, tytuł teczki, kategorię archiwalną, chronologię teczki) oraz archiwalnego (poprawnie nadaną sygnaturę archiwalną). W archiwum przechowywane są w miarę kompletne materiały archiwalne sfery artystycznej, a także materiały archiwalne sfery administracyjnej z zakresu organizacji, zarządzania, planowania, sprawozdawczości.

Niewielka część materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym (dokumentacja techniczna kategorii A) wymaga jeszcze przeprowadzenia prac porządkowych (m.in. w części teczek występują części metalowe i plastikowe, akta nie są ułożone w kolejności spraw, akta nie są paginowane).

Dokumentacja niearchiwalna jest ułożona na regałach według kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Kryteria oceny wartości dokumentacji nie budzą zastrzeżeń.

Spisy zdawczo-odbiorcze zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. Posiadane środki ewidencyjne odzwierciedlają stan przechowywanego zasobu. Ewidencja w odniesieniu do zgromadzonego zasobu dokumentacji jest prowadzona na dobrym poziomie merytorycznym.

Dokumentacja udostępniana jest do celów służbowych i naukowo-badawczych. Udostępnianie jest realizowane po uzyskaniu zgody Dyrektora Teatru. Czynność udostępniania dokumentacji realizowana jest na zasadach kart udostępnień. Dokumentacja po wykorzystaniu jest włączana do zasobu archiwum zakładowego, w miejsce na regale wynikające z nadanej sygnatury archiwalnej. Stan fizyczny udostępnianej dokumentacji jest dobry.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej realizowane jest w miarę potrzeb za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.

Archiwum zakładowe Teatru usytuowane jest na 4 piętrze budynku administracyjnego i składa się z pomieszczenia o powierzchni ok. 33 m² Wyposażenie stanowią regały metalowe, szafa metalowa na plakaty, sprzęty biurowe (stoliki, krzesła) oraz komputer i skaner. Lokal posiada zabezpieczenie przed pożarem w postaci instalacji sygnalizacji pożarowej. Zabezpieczenie przed kradzieżą stanowią drzwi metalowe przeciwpożarowe klasy EI30, klucze do archiwum zakładowego przechowywane są na portierni Teatru. Pomieszczenie wyposażenie jest w instalacje centralnego ogrzewania. Pomieszczenie posiada oświetlenie elektryczne, klimatyzator oraz wyposażono je w termometr i higrometr. W dniu kontroli temperatura powietrza wynosiła 22°C, i 52 % wilgotności względnej powietrza. Na podstawie analizy rejestru pomiarów temperatury i wilgotności powietrza stwierdzono, że temperatura powietrza w ciągu roku oscyluje w granicach 18-21°C, wilgotności względna powietrza w ciągu roku oscyluje w granicach 48-52% i sporadycznie przekracza ww. parametry.

Uwzględniając ustalony okres przechowywania materiałów archiwalnych z perspektywy 25 lat od ich wytworzenia przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlega ok 6,5 mb materiałów archiwalnych z lat 1947-2000. Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach należy poddać je pracom porządkowym.

M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz w przypadków zgłoszeń zastrzeżeń do protokołu omówienie dokonanych poprawek, skreśleń i uzupełnień.

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

Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Zalecenie pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym znak ONA.421.67.2022.RCH Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 28 grudnia 2023 roku dotyczące znowelizowanie Jednolitego rzeczowego wykazu akt zostało zrealizowane, zalecenie dotyczące dokonania przeglądu materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym pod kątem weryfikacji prawidłowości ich uporządkowania oraz przeprowadzenia prac porządkowych teczek nie uporządkowanych jest w trakcie realizacji, natomiast zalecenie dotyczące przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywanych własnych materiałów archiwalnych z lat 1947-1996 nie zostało wykonane.
	Opis
Zastrzeżenia do protokołu i stanowisko kontrolera	[X] nie
Omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień	[X] nie

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki [X] nie

Jacek Andrzej Jabrzyk

Elektronicznie podpisany przez Jacek Andrzej Jabrzyk
Data: 2026.10.20 13:02:29 +02'00'

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Signed by / Podpisano przez:

Rafał Łukasz Chałoński
Archiwum Państwowe w Kielcach

Date / Data: 2026-10-20 07:53

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach