

Archiwum Państwowe we Wrocławiu                      Oddział w Jeleniej Górze                      ul. płk. Wacława Kazimierskiego 3  
58-500 Jelenia Góra

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
24152	2025-07-10	OJG.421.2.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

## PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust. 1 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(tekst jednolity: Dz. U. 2020, poz. 164)

### Informacje o jednostce

Filharmonia Dolnośląska im. Ludomira Różyckiego w Jeleniej Górze

Nazwa jednostki

ul. Piłsudskiego 60, 58-500 Jelenia Góra	00065414400000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1976	zarządzenie nr 14/76	Marek Wroniszewski	1986
Rok utworzenia jednostki	Wojewody Jeleniogórskiego z dn. 6.02.1976 r. w sprawie powołania Państwowej Orkiestry Symfonicznej w Jeleniej Górze	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Nazwa aktu prawnego

### Statut

tak                      Uchwała Nr X/251/24 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 12.12.2024 r. w sprawie zmiany nazwy Filharmonii Dolnośląskiej w Jeleniej Górze oraz nadania jej statutu.

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

### Regulamin organizacyjny

tak                      Zarządzenie Nr 8/02/2024 Dyrektora Filharmonii Dolnośląskiej w Jeleniej Górze z dnia 14.02.2024 r

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

x nie  
Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Spółeczna Orkiestra Symfoniczna w Jeleniej Górze	1964 - 1976
Państwowa Orkiestra Symfoniczna im. L. Różyckiego w Jeleniej Górze	1976 - 1989
Państwowa Filharmonia im. L. Różyckiego w Jeleniej Górze	1989 - 1999
Filharmonia Dolnośląska w Jeleniej Górze	1999 - 2024

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Filharmonia Dolnośląska w Jeleniej Górze jest samorządową instytucją kultury posiadająca osobowość prawną, której organizatorem jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, pełnionego przez dyrektora, powoływanego i odwołanego przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego. Dyrektor zarządza przy pomocy swojego zastępcy i Głównego Księgowego. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Artystyczno-Programowa. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, odpowiadający jednoosobowo przed swoimi bezpośrednimi przełożonymi. Bezpośrednio Dyrektorowi podporządkowane są następujące komórki organizacyjne: Dział Techniczny (DT), Dział Koordynacji Projektów Festiwalowych i Specjalnych (DP), Asystent Dyrektora - obsługa sekretariatu (AD), Dział Kadr i Płac (KP), Radca Prawny (RP), Specjalista ds. ppoż. i BHP (DPP); Zastępca Dyrektora - Dyrektor Artystyczny odpowiada za komórki: Pion Artystyczny (PA) oraz Biuro Koncertowe i Marketing (BK); Główny Księgowy (GK) odpowiada za komórki finansowe.

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	—

—  
Uwagi

Informacje o kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

[REDACTED]

młodszy archiwista

[REDACTED]

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2025-05-30

2025-05-30

2025-12-31

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marek Wroniszewski

Dyrektor

[REDACTED]

Specjalista ds. kadr i płac, archiwista zakładowy

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-06-17

2025-06-17

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

[REDACTED]

2022-06-27 -  
2022-06-27

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

Nazwisko i Imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

x tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

x tak

### Instrukcja kancelaryjna

2024-04-15 Zarządzenie Nr 15/04/2024 Dyrektora Filharmonii Dolnośląskiej w Jeleniej Górze z dnia 15 kwietnia 2024 r.

Data

Akt wprowadzający

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2024-04-15 Zarządzenie Nr 15/04/2024 Dyrektora Filharmonii Dolnośląskiej w Jeleniej Górze z dnia 15 kwietnia 2024 r.

Data

Akt wprowadzający

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2024-04-15 Zarządzenie Nr 15/04/2024 Dyrektora Filharmonii Dolnośląskiej w Jeleniej Górze z dnia 15 kwietnia 2024 r.

Data

Akt wprowadzający

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

### Archiwa zakładowe

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Filharmonii Dolnośląskiej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  
Dokumentacja własna

nie  
Dokumentacja odziedziczona  
Dokumentacja własna

nie  
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja w archiwum zakładowym składa się z akt wytworzonych przez poszczególne Działy: Księgowości, Dział Koncertowy i Marketingu, Dział Techniczny, Dział Kadr i Płac oraz Dział Koordynacji i Projektów. W dokumentacji wieczystej aktowej (kat. A) znajdują się: zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, akta organizacyjne, sprawozdania, kontrakty zewnętrzne, dokumentacja finansowa (plany i sprawozdania roczne), akta Biura Koncertowego (plakaty, programy, ulotki itp.), dokumentacja festiwalu, kroniki i wycinki prasowe, audycje umuzykalniające, współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi. Do dokumentacji wieczystej zaliczają się również nagrania na płytach CD i DVD z lat 2002-2021 w ilości 254 sztuk. Posiadają one odzwierciedlenie cyfrowe zabezpieczone na macierzy dyskowej Synology w ilości 247,39 GB. Do kat. A zaliczono również 1,20 mb dokumentacji technicznej własnego budynku, w tym projekty sieci wewnętrznych. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) to: akta osobowe, podzielone na pracowników artystycznych, administracji i obsługi, akta kat. B50 to dokumentacja płac, podzielona na: listy płac i honoraria artystów. Pozostałe akta kat. B to: dokumentacja finansowo-księgową, korespondencja z ZAIKS. Ponadto dokumentacja techniczna własnego obiektu (drugie i trzecie egzemplarze).

Opis dokumentacji

	x tak	x tak	x nie	x nie	x tak
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	x nie	x nie		x tak	x tak
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1998	2021		9.44	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1976	2021		28.19	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1976	2021		16.49	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1976	2021		3.39	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1976	2021		48.07	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1985	2015		1.20	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.

Techniczna kategoria "B"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Fotograficzna kategoria "A"	1997	2006	7		
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Fotograficzna kategoria "B"	—	—		—	
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Audiowizualna kategoria "A"	2002	2021	254	0	
	Data od	Data do	Jedn. inw.	Jedn. arch.	
Audiowizualna kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Jedn. inw.	Jedn. arch.	
Elektroniczna kategoria "A"	2002	2018	247.39		
	Data od	Data do		Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	—	—		—	
	Data od	Data do		Ilość GB	

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

		—			
				Ilość jedn. arch.	—
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—		Ilość mb.	—
	Data od	Data do		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
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2024-02-28	2.70	123	
	Data przekazania	Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)
	83/692 Filharmonia w Jeleniej Górze		1968	1998
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2024-01-29	2024-02-01	10/2024	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	Wykaz płyt CD i DVD dokumentacji zabezpieczonej na macierzy dyskowej Synology. Są to koncerty orkiestrowe, kameralne, poranki muzyczne i inne wydarzenia muzyczne.			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Jurczyk	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe, ukończony w 2021 roku kurs archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	13.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze	12.00	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.)	9.44	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	48.07	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 28.19
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 16.49
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.39
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.20	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	7	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	254
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	247.39
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

#### **Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych:**

W Filharmonii obowiązuje bezzbiennikowy system kancelaryjny. Dziennik korespondencyjny prowadzony jest pomocniczo. W poszczególnych komórkach organizacyjnych pisma rejestrowane są na spisach spraw, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i tam też zakładane są dla nich teczki spraw. Akta z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego przekazywane są w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Archiwista sprawdza poprawność uporządkowania dokumentacji i ewentualnie zwraca je do wykonania poprawek. Akta przekazywane są regularnie, co roku. Nie stwierdzono braków i luk w dokumentacji.

#### **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:**

Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest prawidłowo uporządkowana i opisana. Przegląd akt w archiwum zakładowym wykazał, iż są one właściwie klasyfikowane i kwalifikowane. Akta do archiwum zakładowego przekazywane są regularnie raz do roku. Dokumentacja w archiwum zakładowym jest kompletna i zachowana w stanie dobrym. Dokumentacja nie jest zabezpieczona w pudłach archiwalnych, ale jej stan zachowania nie wzbudza zastrzeżeń.

#### **Ocena prowadzenia ewidencji:**

Archiwum zakładowe prowadzi właściwą ewidencję posiadanego zasobu, a poszczególne teczki są sygnowane zgodnie z nią. Spisy przygotowywane są na prawidłowych drukach. W trakcie kontroli nie natrafiono na błędy w ewidencji. Stosowane są wykazy spisów zdawczo-odbiorczych dla kat. A i B, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, spisy dokumentacji wybrakowanej oraz prowadzona jest ewidencja wypożyczeń.

#### **Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):**

Archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeń, położonych w różnych częściach budynku Filharmonii. Pierwsza z nich, nr 007, usytuowane jest na poziomie „0” („wysoka piwnica”). Posiada 9 m kw. powierzchni, drzwi metalowe, zamykane na

jeden zamek patentowy i plombowane. W pomieszczeniu znajduje się czujka ruchu i czujka dymu, budynek posiada całodobowy nadzór ludzki. Wejście do pomieszczenia archiwum prowadzi przez magazyn instrumentów, który jest odrębnie zamykany oraz plombowany. Brak okna, wentylacja grawitacyjna, rury c.o., higrometr i termometr. W momencie kontroli temperatura wynosiła 22,2°C zaś wilgotność 42%. Wyposażenie stanowi 8 regałów metalowych, jednostronnych (opisanych), pięciopółkowych, mogących pomieścić ok. 40,00 mb dokumentacji aktowej. Ponadto znajdują się tu: biurko, krzesło, lampka, gaśnica proszkowa, drabina. Przechowywana jest tu przede wszystkim dokumentacja kat. „B” i „B50”.

Pomieszczenie drugie znajduje się na II piętrze budynku, nr 213. Powierzchnia ok. 4 m kw., drzwi drewniane, zamykane na jeden zamek patentowy, dwa okna pod sufitem z matowymi szybami. Wyposażenie: 4 regały metalowe. Wentylacja grawitacyjna, grzejnik c.o., nawilżacz, czujka dymna i czujka ruchu, gaśnica proszkowa, termometr i higrometr. W momencie kontroli temperatura wynosiła 21,3°C, a wilgotność 47%. Przechowuje się tu wyłącznie dokumentację wieczystą i akta osobowe. Regały są opisane.

Pomieszczenia utrzymane są w należytym porządku i czystości. Widać dbałość o zachowanie czystości (akta nie są zakurzone). Zgodnie z obowiązującymi przepisami budynek Filharmonii posiada monitoring zewnętrzny w zakresie ochrony p. poż. Obiekt wyposażony jest również w system antywłamaniowy i telewizji przemysłowej (czujki napadu i włamania, kamery) Systemy objęte są stałym monitoringiem realizowanym przez pracowników firmy zewnętrznej, którzy pełnią dyżury wewnątrz budynku.

⊕ 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 wyniku ostatniej kontroli


Ad. 1 zrealizowano  
Ad. 2 zrealizowano  
Ad. 3 zrealizowano  
Ad. 4 zrealizowano

Ad. 1 Przepisy kancelaryjne wprowadzone z dniem 15.04.2024 roku.  
Ad. 2 Dokumentacja kat. A z lat 1968-1998 przekazana 28.02.2024 roku do Archiwum Państwowego.  
Ad. 3 Przegrano i zabezpieczono dokumentację przechowywaną na płytach CDI DVD na macierz dyskową Synology.  
Ad. 4 Przekazano wykaz zdigitalizowanych płyt CD i DVD oraz informację o sposobie zabezpieczenia dokumentacji elektronicznej.

Opis

Zastrzeżenia do  nie  
protokołu

Stanowisko  nie  
kontrolera do  
zgłoszonych  
zastrzeżeń

 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  nie  
kontroli przez kierownika  
jednostki

*Jelenia Góra 12.10.2015.*  
.....  
miejsowość i data

*Jelenia Góra 07.12.2015*  
.....  
miejsowość i data

DYREKTOR  
*Marek Wroniszewski*



.....  
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....  
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu