

Archiwum Państwowe  
w Częstochowie

—

ul. Rejtana 13  
42-200 Częstochowa

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

22414

2024-10-10

O-I.421.14.2024

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

### Informacje o jednostce

Zespół Pieśni i Tańca "Śląsk" im. Stanisława Hadyny

Nazwa jednostki

ul. Zamkowa 3, 42-286 Koszęcin

00066379800000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1953

Zarządzenie Nr 24 Ministra Kultury i Sztuki z 10.03.1953 r. w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pn. „Państwowy Ludowy Zespół Pieśni i Tańca „Śląsk” w Stalinogrodzie

Nazwa aktu prawnego

Zbigniew Cierniak

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1999

Rok ustalenia pod nadzór

Rok utworzenia jednostki

Statut

tak

Czy posiada?

Statut Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im. Stanisława Hadyny w Koszęcinie nadany uchwałą V/38/5/2017 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 22 maja 2017 r.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

Regulamin Organizacyjny Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im. Stanisława Hadyny w Koszęcinie przyjęty uchwałą nr 1169/232/VI/2021 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 12 maja 2021 r.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

nie  
Czy posiada?

\_\_\_\_\_  
Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Państwowy Zespół Ludowy Pieśni i Tańca „Śląsk”

1953 - 1999

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Podstawową strukturę organizacyjną Zespołu tworzą: Pion Dyrektora; Pion Zastępcy Dyrektora; Pion Głównego Księgowego. Piony dzielą się na następujące komórki organizacyjne:

1) Pion Dyrektora: Kancelaria; Dział Pracy Artystycznej, Dział Produkcji Imprez i Koncertów, Dział Edukacji, Dział Marketingu, Promocji i Reklamy, Dział Spraw Pracowniczych, Dział Zamówień Publicznych oraz samodzielne stanowiska:

- Inspektor Ochrony Danych
- Radca Prawny
- Samodzielne stanowisko ds. BHP i Ochrony PPOŻ.
- Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
- Rzecznik Prasowy
- Samodzielne stanowisko ds. Kontaktów Międzynarodowych
- Samodzielne stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy
- Samodzielne stanowisko ds. ochrony dziedzictwa kulturowego i archiwizacji

2) Pion Zastępcy Dyrektora: Dział Obsługi, Dział Administracyjno-Eksploatacyjny, Dział Techniki Scenicznej, Dział Transportu

3) Pion Głównego Księgowego: Dział Finansów i Księgowości.

W strukturze organizacyjnej Zespołu funkcjonują kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska. Samodzielne stanowiska mogą funkcjonować w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna, mogą być tworzone jako jednoosobowe lub wieloosobowe.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie  nie  
likwidacji

Data wszczęcia  
postępowania

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data  
zakończenia  
postępowania

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

W trakcie  nie  
upadłości

Data wszczęcia  
postępowania

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data  
zakończenia  
postępowania

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zarządzenie Nr 24 Ministra Kultury i Sztuki z 10.03.1953 r. w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pn. „Państwowy Ludowy Zespół Pieśni i Tańca „Śląsk” w Stalinogrodzie zmienione zostało uchwałą nr IV/22/14/2012 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 18.06.2012 r. w sprawie zmiany aktu o utworzeniu Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im. Stanisława Hadyny w Koszęcinie w ten sposób, że Zespół Pieśni i Tańca „Śląsk” im. St. Hadyny staje się z dniem 1 stycznia 2012 r. instytucją artystyczną w rozumieniu art. 11 ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 87)

Zespół posiada osobowość prawną i wpisany jest do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Województwo Śląskie pod numerem RIK Z/1/99.

17 maja 2017 roku nastąpiło podpisanie umowy pomiędzy Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego a Zarządem Województwa Śląskiego o współprowadzeniu Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im. Stanisława Hadyny.

Uwagi

### Informacje o kontroli

Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna powstała i zgromadzona w Zespole Pieśni i Tańca „Śląsk” im. Stanisława Hadyny bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, udostępniania i zabezpieczania materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej

#### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził



Imię i nazwisko kontrolera

Kierownik Oddziału I

Stanowisko służbowe kontrolera

13/2024

Nr upoważnienia do kontroli

2024-08-20

Data wystawienia

2024-08-22

Okres ważności - od

2024-12-31

do

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki



Imię i nazwisko

referent ds. ochrony dziedzictwa kulturowego i archiwizacji

Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2024-08-22

2024-08-22

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

[REDACTED]

2018-11-30 -  
2018-11-30

Przedmiot kontroli: postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Zespole Pieśni i Tańca "Śląsk" w Koszęcinie.

[REDACTED]

2018-11-30 -  
2018-11-30

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

Instrukcja kancelaryjna

2022-01-01

wprowadzona Zarządzeniem Nr 19/2021 Dyrektora Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im Stanisława Hadyny w Koszęcinie z dnia 13 grudnia 2021 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 6/2008 Dyrektora Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im Stanisława Hadyny w Koszęcinie z dnia 29.02.2008 r. dotyczącego wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczewego Wykazu Akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im Stanisława Hadyny w Koszęcinie – załącznik nr 1 – INSTRUKCJA KANCELARYJNA ZESPOŁU PIEŚNI I TAŃCA „ŚLĄSK” IM STANISŁAWA HADYNY W KOSZĘCINIE

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2022-01-01

wprowadzony Zarządzeniem Nr 19/2021 Dyrektora Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im Stanisława Hadyny w Koszęcinie z dnia 13 grudnia 2021 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 6/2008 Dyrektora Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im Stanisława Hadyny w Koszęcinie z dnia 29.02.2008 r. dotyczącego wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczewego Wykazu Akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im Stanisława Hadyny w Koszęcinie – załącznik nr 1 – JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ZESPOŁU PIEŚNI I TAŃCA „ŚLĄSK” IM STANISŁAWA HADYNY W KOSZĘCINIE

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2022-01-01 wprowadzona Zarządzeniem Nr 19/2021 Dyrektora Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im Stanisława Hadyny w Koszęcinie z dnia 13 grudnia 2021 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 6/2008 Dyrektora Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im Stanisława Hadyny w Koszęcinie z dnia 29.02.2008 r. dotyczącego wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im Stanisława Hadyny w Koszęcinie – załącznik nr 1 – INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ZESPOŁU PIEŚNI I TAŃCA „ŚLĄSK” IM STANISŁAWA HADYNY W KOSZĘCINIE

Data

Akt wprowadzający

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

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Comarch Optima - Comarch S.A., Al. Jana Pawła II 39a 31-864 Kraków

Obsługa Księgowości, Kadr, Stołówki i Fakturowanie. Sprawy prowadzone są w systemie ale mają pełne odzwierciedlenie w dokumentacji papierowej (system pomocniczy).

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

### Archiwa zakładowe

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im. Stanisława Hadyny w Koszęcinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

MATERIAŁY ARCHIWALNE (KAT. A) AKTOWE WŁASNE zgromadzone w archiwum zakładowym stanowią akta takie jak: zarządzenia dyrektora, dokumentacja dotycząca organizacji jednostki (statuty), protokoły z zebrań z pracownikami, protokoły posiedzeń organów kolegialnych (Rady Zakładowej, Rady

Artystyczno-Programowej), współdziałanie i kontakty z jednostkami nadrzędnymi, organami administracji centralnej, związkami zawodowymi, dokumentacja z pierwszych eliminacji obsady Zespołu z lat 1952-1957 (akta personalne, ankiety, wyniki), strategie, programy, plany i sprawozdania, dokumentacja z krajowych i zagranicznych tras koncertowych, raporty z koncertów, scenariusze widowisk artystycznych, informacje przesyłane do ZAIKS-u Związku Artystów i Kompozytorów, sprawozdania roczne, bilanse z załącznikami, sprawozdania finansowe, analizy z wykonania budżetu, wycinki prasowe, foldery, programy imprez i dokumentacja wydawnictw własnych, prawa autorskie, promocja i reklama działalności własnej jednostki – plakaty, kalendarze, wycinki prasowe, monitoring środków publicznego przekazu, kalendaria, ulotki, foldery, programy, organizacja imprez i wydarzeń artystycznych, wycieczki i warsztaty, konkursy, festiwale i przeglądy, konferencje, szkolenia i sympozja, wydarzenia edukacyjne i turystyczne, projekty edukacyjne współpraca naukowa – wystawy, protokoły kontroli wewnętrznych, inwestycje i remonty, pozyskiwanie zbiorów archiwalnych ze źródeł zewnętrznych, kontakty z podmiotami na gruncie krajowym, kontrole zewnętrzne we własnej jednostce, działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy, sprawozdawczość statystyczna, audyty, prace naukowo-badawcze, konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne, organizacja i koordynacja wydarzeń artystycznych i impresaryjnych, patronaty, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe. DOKUMENTACJĘ NIEARCHIWALNĄ (KAT. B) AKTOWĄ stanowią akta poszczególnych komórek organizacyjnych – w tym głównie: dokumentacja księgową, raporty bankowe, dowody księgowe, rozliczenia, podatki i opłaty publiczne, faktury, działalność socjalna, rozliczenia podatkowe, dokumentacja dotycząca zasiłków, Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, wypadki przy pracy, umowy o dzieła, umowy zlecenia, korespondencja przychodząca i wychodząca, dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, dokumentacja zamówień publicznych, inwentaryzacje, dokumentacja dotycząca udostępniania, rozliczenia czasu pracy, kartoteki kart księgowych i zestawienie obrotów i sald, ubezpieczenia komunikacyjne dotyczące pojazdów; ubezpieczenie mienia, odpowiedzialności cywilnej i kosztów leczenia pracowników zespołu; dostawa mięsa, paliw, węgla, rezerwacja pokoi noclegowych, ochrona osób i mienia, obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych, udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne, ochrona przeciwpożarowa, zakup i usług środków transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich, zakup i eksploatacja własnych środków transportowych, eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zbiorów umów, delegacje służbowe, finansowanie inwestycji, oświadczenia pracowników, zaopatrzenie w sprzęt, materiały, pomoce biurowe, konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej, eksploatacja środków łączności, gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi, środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentów, gospodarowanie terenami wokół obiektów, dokształcanie pracowników, badania lekarskie w zakresie medycyny pracy, użytkowanie obcych środków transportowych, pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne, staże zawodowe, wolontariat, praktyki, zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego, ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, urlopy wypoczynkowe, sprawozdanie okresowe z wykonania budżetu, prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne, zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy, sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem. W ramach dokumentacji własnej kategorii B ujęto też rozliczenia z Polskim Radiem i Telewizją z lat 1979-1980 w ilości 0,04 mb związane z funkcjonowaniem przy Zespole Studium Taneczno-Wokalnego Teatru Rozrywki TV w Chorzowie. DOKUMENTACJA KAT. B50 obejmuje w głównej mierze dokumentację płacową pracowników – w tym: kartoteki ewidencji pracy, listy płac, zestawienia godzin nadliczbowych, dodatki objazdowe, zasiłki chorobowe, opiekuńcze, porodowe, macierzyńskie, pogrzebowe, rodzinne, rentowe, pielęgnacyjne, rehabilitacyjne, listy płac godzin

nadliczbowych, listy płac zasiłkowe, rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne, dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac. DOKUMENTACJĘ KAT. BE50 stanowią akta osobowe osób zatrudnionych. DOKUMENTACJA TECHNICZNA (kat. A) obejmuje projekty techniczne obiektu zabytkowego i projekty innych obiektów znajdujących się w kompleksie pałacowo-parkowym. PONADTO w archiwum zakładowym przechowywana jest spuścizna po profesorze Stanisławie Hadynie (kserokopie artykułów, wycinki prasowe, maszynopisy utworów) oraz przekazane jako darowizny dokumenty dotyczące byłych pracowników Zespołu: [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE]  
(pamiętki związane z profesorem Adolfem Dygaczem).

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1952	2023		41.00	0	
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1953	2022		258.15	0	
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1973	2010		17.22	0	
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1953	2019		3.85	0	
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1953	2022		279.22	0	
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	1955	1989		4.60	0	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	—	—		—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jedn. inw.
<b>Audiowizualna kategoria "A"</b>	1959	2016		0.00		263
	Data od	Data do		Jedn. inw.		Jedn. arch.

**Audiowizualna  
kategoria "B"**

Data od

Data do

Jedn. inw.

Jedn. arch.

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

Data od

Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

15.00

Ilość GB

**Dokumentacja zdeponowana**

Związek Zawodowy Pracowników Kultury i Sztuki Rada Zakładowa PLZPiT „Śląsk” w Koszęcinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Biuletyny, okólniki, kierunki działania, wytyczne, sprawozdania z działalności.

**Opis dokumentacji**

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

**Aktowa  
kategoria "A"**

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.

Podstawowa Organizacja Partyjna Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej przy Państwowym Ludowym Zespole Pieśni i Tańca „Śląsk”

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Protokoły zebrań, plany pracy, programy działania, wykazy składek.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1969	1982	0.02	0
	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.

Związek Zawodowy Pracowników Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk”

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Sprawozdania z działalności, dokumentacja finansowa.

Opis dokumentacji

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

<b>Aktowa</b> <b>kategoria "A"</b>	1980	1989	0.02	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa</b> <b>kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa</b> <b>kategoria</b> <b>"B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa</b> <b>kategoria</b> <b>"BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa</b> <b>kategoria "B",</b> <b>"B50", "BE50"</b> <b>razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Niezależny Samorządowy Związek Zawodowy „Solidarność”

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja organizacyjna, korespondencja w sprawach kadrowych, rozliczenia.

Opis dokumentacji



<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1995	2005	0.03	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2024-03-07 Data ostatniego brakowania	2024-03-15 Data wydania zgody	140/2024 Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

[REDACTED]	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony dnia 09.03.2022 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

[REDACTED]	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony dnia 27.10.2022 r.
[REDACTED]	umowa zlecenie	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony dnia 26.08.2022 r.
[REDACTED]	umowa zlecenie	Brak
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

strych	4	111.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			inne
			Wyposażenie

Dobre	0.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		rolety
		inne
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	41.18	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	279.22	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 258.15
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 17.22
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.85
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.60	
	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 audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W Zespole Pieśni i Tańca „Śląsk” im. Stanisława Hadyny w Koszęcinie podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny. Obieg dokumentacji nie jest wspieranym żadnym systemem informatycznym. Wyznaczony został koordynator czynności kancelaryjnych zgodnie z § 1 ust. 4 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej w osobie pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. ochrony dziedzictwa kulturowego i archiwizacji. Nie jest prowadzony skład informatycznych nośników danych p którym mowa w § 3 pkt. 21) oraz w § 17 ust. 1 pkt. 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

Wpływająca korespondencja rejestrowana jest w kancelarii, w tym też wpływająca elektronicznie, która jest drukowana do celów rejestracji. Rejestracja wszystkich przesyłek wpływających prowadzona jest w dzienniku korespondencyjnym. W dzienniku tym prowadzona jest też rejestracja przesyłek wychodzących.

Oceny poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokonano na podstawie zawiadomienia o niniejszej kontroli. Całość korespondencji dotycząca zawiadomienia o kontroli posiadała pieczęć wpływu oraz dekretację. Sprawę zarejestrowano w klasie 0910. *Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce – znak sprawy: DKA.0910.10.2024.* Wszystkie pisma przychodzące oraz wychodzące posiadały naniesiony znak sprawy.

Od czasu poprzedniej kontroli, w latach 2019-2024 do archiwum zakładowego przekazywane były materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentacja niearchiwalna (kat. B), w tym akta osobowe. Akta przekazano na podstawie spisów nr 281-524.

Przekazywane materiały archiwalne (kat. A) objęły dokumentację następujących komórek organizacyjnych: Dział Finansów i Księgowości (akta z lat 1991-2016), Dział Produkcji Imprez i Koncertów (akta z lat 2009-2018), Kancelaria (akta z lat 2009-2021), Dział Administracji i Utrzymania Technicznego Obiektu (akta z lat 2002-2007), Rzecznik Prasowy (2017-2021), Dział Transportu (akta z lat 1999-2019), Główny Specjalista ds. BHP i p.poż (akta z lat 2002, 2010-2016, 2021-2022), Dział Edukacji (akta z lat 2019-2022), Dział Administracyjno-Eksploatacyjny (akta z lat 2010-2020), Dział Pracy Artystycznej (akta z lat 2022-2023), Śląskie Centrum Edukacji Regionalnej (akta z lat 2017-2018).

Dokumentację kategorii B przekazały następujące komórki organizacyjne: Dział Transportu (akta z lat 1998-2021), Kancelaria (akta z lat 1997-2021), Dział Administracji i Utrzymania Technicznego Obiektu (akta z lat 2017-2019), Dział Finansów i Księgowości (akta z lat 1991-2020), Główny Specjalista ds. BHP i p.poż (akta z lat 2003-2020), Dział Edukacji (akta z lat 2004-2018), Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy (akta z lat 2016-2018), Dział Administracyjno-Eksploatacyjny (akta z lat 1953-1994, 2001-2023), Dział Obsługi (akta z lat 2012-2022), Dział Spraw Pracowniczych (akta z lat 1952-2019), Dział Techniki Scenicznej (akta z lat 2016-2019), Dział Zamówień Publicznych (akta z lat 2018-2019), Dział

Pracy Artystycznej (akta z lat 2022-2023).

Przejmowanie akt odbywa się na podstawie podpisanych spisów zdawczo-odbiorczych. Ostatnie przekazywanie akt, na dzień przeprowadzania kontroli, miało miejsce dnia 24.07.2024 r.

Dokumentacja jest sukcesywnie kompletowana w archiwum zakładowym. Prowadzone są także prace intensywne związane z porządkowaniem i ewidencjonowaniem dokumentacji związanej z działalnością jednostki taką jak: dokumentacja fotograficzna, wzory ubiorów.

Układ akt w archiwum zakładowym jest czytelny. W wyodrębnionych magazynach przechowywane są oddzielnie materiały archiwalne, dokumentacja niearchiwalna oraz dokumentacja przeznaczona do brakowania. Materiały archiwalne (kat. A) ułożone została według grup rzeczowych, a w ich obrębie według kolejnych, sygnatur, narastająco. Odrębnie gromadzone są specyficzne zbiory i rodzaje dokumentacji (np.: dokumentacja techniczna, zbiór plakatów, zbiór projektów ubiorów). W podobny sposób gromadzona jest dokumentacja kat. B (osobno wydzielona jest dokumentacja kat. B50 i BE50).

Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego porządkowana jest w większości przez pracowników jednostki oraz archiwistów zakładowych. Dokumentacja przekazana w przeszłości do archiwum zakładowego porządkowana jest przez archiwistów zakładowych.

Całość zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji posiada ewidencję. Poszczególne jednostki aktowe przejęte formalnie na stan archiwum zakładowego oznaczone zostały sygnaturami wynikającymi z prowadzonej ewidencji.

Oceny stanu uporządkowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych (kat. A) przekazanych do archiwum zakładowego od czasu poprzedniej kontroli dokonano na podstawie przykładowo wybranych jednostek: sygn. 53/14, sygn. 348/1, sygn. 352/1. Akta umieszczone były w wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej posiadających kompletny opis. Całość była właściwie ułożona, usunięto z nich elementy metalowe, poszczególne zapisane strony zostały spaginowane, a informacja o ilości stron zapisana w sposób trwały na wewnętrznej stronie przedniej okładki.

Stan techniczny dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest dobry. Akta przechowywane są w większości w teczkach, kopertach, część występuje w postaci książek. Większość dokumentacji dodatkowo umieszczono w tekturowych pudłach z tektury bezkwasowej. Materiały archiwalne (kat. A) przechowywane są w wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej.

Aktualny stan zasobu i jego wielkość wynika z prac porządkowych i ewidencyjnych prowadzonych przez archiwistów zakładowych od czasu poprzedniej kontroli. Na ilość zgromadzonej dokumentacji wpływ ma też przeprowadzone w latach 2023-2024 brakowanie – na podstawie 4 wniosków jednostka otrzymała zgodę na wybrakowanie 27,37 mb akt.

Warunki przechowywania są dobre. Całość dokumentacji umieszczono na metalowych, ponumerowanych regałach. Prowadzone są rejestry temperatury i



wilgotności dla każdego magazynu. W dniu przeprowadzania kontroli temperatura wynosiła 18,6°C, wilgotność 55%. Dokumentacja zabezpieczona jest przed dostępem osób trzecich (drzwi z elektrycznym kluczem).

Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowi wykaz spisów zawierający w dniu przeprowadzania kontroli zarejestrowane łącznie 524 spisy oraz spisy zdawczo-odbiorcze akt. Wykaz spisów prowadzony jest elektronicznie. Zawiera on następujące informacje: *Nr spisu, Data przejęcia akt, Nazwa komórki przekazującej dokumentację, Liczba pozycji w spisie i liczba teczek / jednostek w spisie oraz Uwagi*, w których wpisywana jest informacja o kategorii archiwalnej akt ujętych na danym spisie (A, B5, B10, B50, BE5, BE10, BE50). Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przejmowanej do archiwum zakładowego sporządzane są elektronicznie. Spisy przekazywanych akt zawierają następujące dane: lp., znak teczki, tytuł teczki lub tomu, daty skrajne od-do, kategoria archiwalna, liczba tomów, miejsce przechowywania akt w archiwum, data zniszczenia lub przekazania do archiwum. Na większości spisów kategorii A oraz na większości spisów dokumentacji kategorii B pod jedną pozycją ujęta jest jedna jednostka aktowa. Spisy są podpisane przez pracownika przekazującego akta, kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz archiwisty przyjmującego dokumentację. Na spisach jest data przekazania spisu. Prowadzone są zbiory spisów zdawczo-odbiorczych – zbiorczy, według kolejnych numerów spisów oraz w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

Udostępnianie akt dla osób z zewnątrz (najczęściej dla byłych pracowników lub studentów uczelni artystycznych) odbywa się na pisemny wniosek za zgodą dyrektora jednostki. Udostępnienia dokumentacji z archiwum zakładowego odbywają w postaci skanów. Wypożyczanie akt dla pracowników odbywa się sporadycznie, na podstawie kart udostępnienia za zgodą dyrektora lub na miejscu w archiwum zakładowym. Dla wszystkich udostępnionych akt prowadzona jest też księga udostępniania.

Na archiwum zakładowe składają się pomieszczenia magazynowe oraz biuro. Magazyny obejmują 3 klimatyzowane pomieszczenia o łącznej powierzchni 92m<sup>2</sup>, gdzie poprzez zainstalowanie specjalistycznej klimatyzacji utrzymywana jest stała temperatura i wilgotność (kontrolowane codziennie ok. godz. 8.00). Wyposażenie magazynów stanowią stacjonarne metalowe regały, drabinka oraz ognioodporne szafy. Pomieszczenia magazynowe posiadają oświetlenie dzienne (ciemne rolety w oknach) i elektryczne, są ogrzewane. Zabezpieczenia przeciwpożarowe stanowią: czujki, worki ewakuacyjne, koce gaśnicze, gaśnice ABCx4. Przed dostępem niepowołanych osób chronią drzwi przeciwpożarowe EI30 (antywłamaniowe).

Lokal biurowy o powierzchni 19m<sup>2</sup> wyposażony jest w dwa stanowiska pracy, meble biurowe oraz sprzęt biurowy w postaci audio-wideo, laptopy, drukarka, kserokopiarka, skaner. W lokalu tym są dwie ognioodporne szafy z pozycjami bibliotecznymi ściśle związanymi z jednostką oraz jej założycielem Stanisławem Hadyną. Lokal posiada oświetlenie dzienne (ciemne rolety w oknach) i elektryczne, jest ogrzewany. Pomieszczenie posiada zabezpieczenie przeciwpożarowe i zamek elektroniczny.

Obmiar zasobu archiwum zakładowego został przygotowany przez archiwistów

zakładowych i częściowo zweryfikowany w trakcie kontroli.

W trakcie kontroli przekazane zostały kontrolującemu spisy akt kategorii A przekazanych do archiwum zakładowego Zespołu w latach 2013-2024 nr: 3-50, 53, 55, 56, 59-89, 99-155, 164, 166-181, 186, 189, 190, 215-220, 230-276, 278, 283, 295-309, 315, 317-320, 322, 329-332, 335, 347, 348, 352, 353, 355, 359-362, 365-369, 376, 393-395, 397, 398, 411-414, 431-433, 439, 445, 447, 450-455, 466, 467, 479, 480, 482, 484-489, 491, 492, 494, 503, 509-512, 517-519, 522, 524.

Od czasu poprzedniej kontroli, w latach 2019-2024, przesyłane były systematycznie do Archiwum Państwowego informacje o prowadzonych pracach związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego, w tym realizacji zaleceń pokontrolnych.

Przesyłane są corocznie do Archiwum Państwowego w Częstochowie sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im. Stanisława Hadyny w Koszęcinie.

**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 wyniku ostatniej kontroli

Stan realizacji zaleceń określonych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 26 lipca 2019 r., znak: OII.421.78.2018 wydanych po kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną przeprowadzonej w dniu 30 listopada 2018 r. przedstawia się następująco:

**ZALECENIE 1.** Przekazać do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych dla których okres przechowywania w poszczególnych komórkach organizacyjnych już upłynął – W TRAKCIE REALIZACJI. Większość dokumentacji aktowej została przekazana, trwają prace związane z kompletowaniem i ewidencjonowaniem dokumentacji obrazującej działalność artystyczną Zespołu – w tym dokumentacji fotograficznej, wzory strojów, plakaty.

**ZALECENIE 2.** Dostosować sposób rejestracji akt spraw do zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej w zakresie prowadzenia spisów spraw jak również oznaczania poszczególnych dokumentów znakiem sprawy – ZREALIZOWANO.

**ZALECENIE 3.** Dostosować sposób prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego do zasad określonych w instrukcji archiwalnej – ZREALIZOWANO.

**ZALECENIE 4.** Zapewnić dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym odpowiednie warunki przechowywania w zakresie odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza. Do chwili uzgodnienia z Archiwum Państwowym w Częstochowie zaktualizowanych przepisów kancelaryjno-archiwalnych, w zakresie wymogów dotyczących temperatury i wilgotności powietrza dla poszczególnych rodzajów dokumentacji skorzystać można ze wskaźników określonych w przepisach kancelaryjno-archiwalnych Państwa jednostki nadrzędnej określonych w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – ZREALIZOWANO.

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



Podpis kierownika jednostki kontrolowanej



Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Częstochowie