

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-4.421.203.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Muzeum Narodowego w Warszawie

Al. Jerozolimskie 3, 00-495 Warszawa

oraz filii archiwum zakładowego w Oddziałach Muzeum Narodowego w Warszawie:

Muzeum w Nieborowie i Arkadii,

Nieborów 232, 99-416 Nieborów

oraz

Muzeum Plakatu w Wilanowie,

ul. St. Kości Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniach 20 i 23 października oraz w dniu 17 listopada 2014 roku XXX -młodszy archiwista (nr upoważnienia do kontroli xxx), pracownik Archiwum Państwowego w Warszawie, w obecności przedstawiciela jednostki: XXX-Starszego Kustosza, Kierownika Archiwum Zakładowego Muzeum Narodowego w Warszawie oraz pracowników archiwum zakładowego Muzeum: xxx – Adiunkta, xxx – Kustosza oraz xxx – Kustosza.

W dniu 21 października kontrolę przeprowadzono w Muzeum w Nieborowie i Arkadii, w obecności xxx – Starszego Specjalisty, xxx – Asystenta w Dziale Sztuki, xxx – Kierownika ds. Administracyjnych, xxx – Specjalisty oraz xxx – Kierownika Archiwum Zakładowego Muzeum Narodowego w Warszawie.

W dniu 22 października kontrolę przeprowadzono w Muzeum Plakatu w Wilanowie, w obecności xxx – Starszego Specjalisty ds. Inwentarza, xxx – Kuratora Muzeum, xxx oraz w Muzeum Rzeźby im. Xawerego Dunikowskiego w Królikarni, w obecności xxx – Kierownika Administracyjno – Technicznego, xxx – Specjalisty w Dziale Edukacji, Pani xxx – Asystentki Kuratora Królikarni oraz xxx.

2. Muzeum Narodowe w Warszawie, założone w 1862 roku, na mocy ustawy z dnia 22 maja 1862 roku *O wychowaniu publicznym w Królestwie Polskim*, jako Muzeum Sztuk Pięknych, to jedno z najstarszych muzeów sztuki w Polsce. W 1915 roku muzeum zostało przejęte przez miasto, od 1916 roku przemianowane na Muzeum Narodowe m.st. Warszawy. Na podstawie Dekretu z dnia 7 maja 1945 roku o upaństwowieniu Muzeum Narodowego w Warszawie (Dz. U. Nr 18 poz. 98), następuje zmiana nazwy na Muzeum Narodowe w Warszawie.

Obecnie Muzeum kieruje Pani dr Agnieszka Morawińska - Dyrektor. Organem nadrzędnym jednostki jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- statut – załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Narodowemu w Warszawie;

Zgodnie z treścią § 9 Rozdziału 3 Statutu Muzeum Narodowego w Warszawie, w skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące oddziały:

- 1) Oddział – Muzeum w Nieborowie i Arkadii;
- 2) Oddział – Muzeum Rzeźby im. X. Dunikowskiego w Królikarni;
- 3) Oddział – Muzeum Plakatu w Wilanowie
- 4) Oddział – Muzeum Wnętrz w Otwocku Wielkim;
- 5) Oddział – Muzeum Fotografii.

Szczegółowy zakres działania oddziałów Muzeum, w tym ich organizację określają regulaminy organizacyjne, stanowiące załączniki do regulaminu organizacyjnego.

- Regulamin Organizacyjny Muzeum Narodowego w Warszawie – stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 23 z dnia 8 listopada 2011 r. Dyrektora Muzeum Narodowego w Warszawie:
 - Regulamin Organizacyjny Muzeum w Nieborowie i Arkadii – stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Narodowego w Warszawie;
 - Regulamin Organizacyjny Muzeum Plakatu w Wilanowie – stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Narodowego w Warszawie;
 - Regulamin Organizacyjny Muzeum Rzeźby im. X. Dunikowskiego w Królikarni – stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Narodowego w Warszawie;
 - Regulamin Organizacyjny Muzeum Wnętrz w Otwocku Wielkim – stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Narodowego w Warszawie;
 - Regulamin Organizacyjny Muzeum Fotografii – stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Narodowego w Warszawie;

4. Zmiany reorganizacyjne w przeszłości:

- 1826-1916 Muzeum Sztuk Pięknych
- 1916-1945 Muzeum Narodowe m.st. Warszawy
- od 1945 r. Muzeum Narodowe w Warszawie

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę ogólną archiwum zakładowego Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniach 11-13 maja 2010 roku.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne, wprowadzone w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego m.st. Warszawy (pismo z dnia 13 sierpnia 2013 roku, znak: IV 401-687/11):

- a) Instrukcja kancelaryjna Muzeum Narodowego w Warszawie – stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11 Dyrektora Muzeum Narodowego w Warszawie z dnia 3 września 2013 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Muzeum Narodowym w Warszawie;
- b) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Muzeum Narodowego w Warszawie – stanowiący załącznik nr 2 do ww. Zarządzenia;
- c) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Muzeum Narodowym w Warszawie – stanowiąca załącznik nr 3 do ww. Zarządzenia.

II. Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:

Archiwum Zakładowe Muzeum Narodowego w Warszawie:

Zgodnie z § 5 Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Muzeum Narodowym w Warszawie działa jedno archiwum zakładowe. Na podstawie § 39 Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Narodowego w Warszawie, archiwum zakładowe jest samodzielną komórką organizacyjną, którą kieruje Kierownik Archiwum. Zgodnie z Regulaminem Archiwum podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Ewidencji i Digitalizacji Zbiorów.

Archiwum zakładowe posiada filie utworzone w Oddziałach znajdujących się poza główną siedzibą Muzeum. Filie archiwum zakładowego utworzono w Muzeum w Nieborowie i Arkadii oraz w Muzeum Plakatu w Wilanowie.

Zgodnie z § 6 obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej, w Muzeum obowiązuje tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci. Za koordynację czynności kancelaryjnych odpowiada kierownik Archiwum.

W wyniku kontroli stwierdzono, że w Muzeum wdrożono do praktycznego stosowania nowe normatywy kancelaryjne i archiwalne. Zgodnie z § 4 instrukcji kancelaryjnej, w jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Od czasu poprzedniej kontroli, sposób zarządzania dokumentacją uległ poprawie: do archiwum zakładowego przekazano dużą część zaległej dokumentacji, która przechowywana była przez poszczególne komórki organizacyjne. W wyniku przeglądu spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych, w latach 2011-2014 do archiwum zakładowego, przejęto 3217 j.a. kat. A, co stanowi ok. 66 mb. Przekazane materiały w części zostały opracowane przez pracowników merytorycznych, którzy przekazali akta na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Pracownicy archiwum zakładowego na bieżąco udzielają konsultacji oraz przeprowadzają szkolenia w tym zakresie.

Nadal jednak przepisy kancelaryjne i archiwalne nie są przestrzegane w zakresie regularnego, a co najważniejsze kompletnego przekazywania uporządkowanej i zewidencjonowanej dokumentacji do archiwum zakładowego. Zgodnie z treścią Rozdziału 3 obowiązującej *Instrukcji kancelaryjnej* dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego winna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika. W czasie kontroli stwierdzono jednak, że nie wszystkie akta, które przejmowane są na stan archiwum zakładowego uporządkowane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Z uwagi jednak na potrzebę zabezpieczenia dokumentacji, pracownicy archiwum przejmują akta uporządkowane częściowo (akta zapakowane w teczki, opisane, bez paginacji) bądź w całkowitym rozsypie. W wyniku takich przejęć, stałym i jednym z bardziej czasochłonných działań realizowanych w archiwum jest porządkowanie i ewidencjonowanie ww. dokumentacji.

Ponadto w czasie kontroli stwierdzono, iż w komórkach organizacyjnych nadal przechowywana jest dokumentacja audiowizualna w postaci fotografii bądź filmów, która nie jest przekazywana równocześnie z odpowiadającą im dokumentacją aktową (np. Dział Komunikacji i Programów Publicznych). Przy czym należy stwierdzić, iż w większości przypadków dokumentację przechowuje się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zabezpieczając obiekty cyfrowe na dyskach zbiorczych.

W celu sprawdzenia poprawności stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, przeglądem objęto także sposób gromadzenia dokumentacji i prowadzenia teczek spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych. System bezdziennikowy nie we wszystkich komórkach organizacyjnych stosowany jest prawidłowo: błędy dostrzeżono w zakresie rejestrowania spraw, prowadzenia spisów spraw czy kompletowania spraw w teczkach aktowych. W wyniku kontroli stwierdzono, że obowiązujące przepisy przestrzegane są w Sekretariacie Dyrektora Naczelnego, Sekretariacie Dyrektora ds. Zarządzania. Sekretariaty prowadzą rejestry przesyłek przychodzących i wychodzących, bieżące sprawy gromadzone są w ramach teczek aktowych bądź przechowywane razem, w sposób umożliwiający odtworzenie przebiegu załatwienia danej sprawy, prowadzone są spisy spraw natomiast poszczególne pisma znakowane znakiem, którego konstrukcja zgodna się z przepisami instrukcji kancelaryjnej. W Sekretariacie Dyrektora ds. Naukowych natomiast akta gromadzone są w podziale na hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt, jednak nie prowadzi się spisów spraw. W Sekretariacie Dyrektora ds. Komunikacji i Spraw Publicznych dokumentacja bieżąca rejestrowana jest nieprawidłowo w jednym spisie prowadzonym dla wszystkich rodzajów spraw.

W odniesieniu do dokumentacji bieżącej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych klasyfikują i kwalifikują dokumentację na ogół zgodnie z przepisami, dokumentacja gromadzona jest w segregatorach opisanych tytułem, datami skrajnymi oraz symbolem klasyfikacyjnym. Nie we wszystkich komórkach spisy spraw wypełniane są na bieżąco, w toku załatwiania spraw i w sposób kompletny.

W niektórych komórkach organizacyjnych nowe przepisy kancelaryjne i archiwalne przestrzegane są w odniesieniu do większości zawartych w niej zapisów np. Dział Inwentarzy czy Muzeum w Królikarni, w innych natomiast stosowane są jedynie w momencie przekazywania akt do archiwum zakładowego (np. Dział zbiory Dawnej Sztuki Europejskiej).

Ponadto nadal trwają prace nad przygotowywaniem do przekazania zaległej dokumentacji (np. Gabinet Monet i Medali porządkujący materiały archiwalne, wśród których znajdują się akta nawet z 1920 roku). W czasie kontroli przeglądem objęto także sposób uporządkowania dokumentacji bieżącej, która przygotowywana jest do przekazania na stan archiwum zakładowego. Stwierdzono, że akta porządkowane są w porządku rzeczowo – chronologicznym, pakowane w teczki opisane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej. Przy czym dokumentacja techniczna bądź dokumentacja audiowizualna ewidencjonowana jest na formularzach zwykłych spisów zdawczo – odbiorczych.

Muzeum w Nieborowie i Arkadii – Oddział Muzeum Narodowego w Warszawie:

Muzeum w Nieborowie i Arkadii jest Oddziałem Muzeum Narodowego w Warszawie. Zgodnie z treścią obowiązującej Instrukcji archiwalnej w Oddziale działu filia archiwum zakładowego. Zgodnie z treścią § 2 Regulaminu organizacyjnego, archiwum zakładowe mieści się w strukturze Działu Sztuki.

Całość korespondencji rejestrowana jest w dzienniku kancelaryjnym, służącym do chronologicznego rejestrowania wszystkich pism przychodzących i wychodzących, prowadzonym przez Sekretariat Kuratora. Sekretariat przekazuje otrzymaną korespondencję Kuratorowi, do dekretacji. Następnie korespondencja przekazywana jest poszczególnym pracownikom, którzy poświadczają odebranie pisma.

Obowiązujące normatywy kancelaryjne i archiwalne przestrzegane są w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, ale tylko w odniesieniu do dokumentacji bieżącej. Dokumentacja przyporządkowywana jest do klas z wykazu akt na ogół w sposób prawidłowy, tj. odpowiadający ich treści; kwalifikacja dokumentacji zgodna jest z obowiązującymi normatywami. Nie we wszystkich komórkach organizacyjnych prowadzi się spisy spraw oraz

zakłada teczki spraw (np. Dział Księgowości). Dokumentacja przechowywana jest na ogół w segregatorach opisanych tytułem, datami skrajnymi.

Dla spraw, w których komórką merytoryczną jest sekretariat zaprowadzono spisy spraw. Dokumentacja gromadzona jest w segregatorze, sprawy zakładane są w oparciu o hasła klasyfikacyjne z wykazu akt, gromadzone w sposób umożliwiający odtworzenie przebiegu ich załatwienia. Część dokumentacji została przekazana do archiwum, jednak nie sporządzono dla niej ewidencji. Ponadto w sekretariacie przechowywane są akta z lat ok. 1997-2013 obejmujące korespondencję przychodzącą i wychodzącą. Dokumentacja nie została sklasyfikowana i zakwalifikowana do kategorii archiwalnych, nie jest uporządkowania i zewidencjonowania.

Przepisy kancelaryjne i archiwalne nie są przestrzegane w zakresie regularnego i kompletnego przekazywania uporządkowanej dokumentacji na stan archiwum zakładowego. Zgodnie z informacjami przekazanymi w dniu kontroli, część dokumentacji została przekazana na stan archiwum zakładowego jednak nie jest możliwe porównanie stanu ilościowego zbioru, gdyż dokumentacja nie jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.

Od czasu poprzedniej kontroli trwają prace nad rozpoznaniem i uporządkowaniem całego zasobu Oddziału. Akta gromadzone są w dwóch pomieszczeniach przeznaczonych na potrzeby archiwum zakładowego, przy czym część dokumentacji przechowywane jest jeszcze w poszczególnych działach. Jedną z osób odpowiedzialnych za prowadzenie archiwum zakładowego obecnie porządkuje i sporządza ewidencję dla dokumentacji technicznej poszczególnych obiektów Muzeum, która przechowywana jest w budynku Manufaktury. Dokumentacja nie została sklasyfikowana oraz zakwalifikowana do kategorii archiwalnych, znajduje się w stanie nieuporządkowanym.

Materiały archiwalne przechowywane są w oddzielnym pomieszczeniu biurowym. Sporządzono dla nich ewidencję, uporządkowano zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

Muzeum Plakatu w Wilanowie – Oddział Muzeum Narodowego w Warszawie:

Muzeum Plakatu w Wilanowie jest Oddziałem Muzeum Narodowego w Warszawie. Zgodnie z treścią obowiązującej Instrukcji archiwalnej w Oddziale działa filia archiwum zakładowego.

Przepisy kancelaryjne i archiwalne nie są w pełni przestrzegane w zakresie regularnego i kompletnego przekazywania uporządkowanej i zewidencjonowanej dokumentacji do archiwum zakładowego. Podjęto działania mające na celu zgromadzenie całości zasobu w archiwum. Na bieżąco prowadzone są prace mające na celu rozpoznanie, porządkowanie i ewidencjonowanie akt Oddziału. Na bieżąco tworzona jest ewidencja dokumentacji. W wyniku prac porządkowych w 2013 roku na stan archiwum zakładowego przejęto dużą część materiałów archiwalnych z lat 1964-2011.

W wyniku przeglądu zasobu archiwum stwierdzono, że dokumentacja przyporządkowywana jest do klas z wykazu akt w sposób odpowiadający ich treści; kwalifikacja dokumentacji na ogół zgodna jest z obowiązującymi normatywami. Przy czym uporządkowanie poszczególnych teczek aktowych wymaga naniesienia poprawek.

W odniesieniu do dokumentacji bieżącej pracownicy na ogół przestrzegają obowiązujących przepisów: dokumentacja gromadzona jest w ramach akt spraw, pisma znakowane są znakiem, którego konstrukcja zgodna jest z normatywami, dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest na poziomie komórki organizacyjnej. Przy czym w komórkach organizacyjnych przechowywana jest jeszcze zaległa dokumentacja, w tym przede wszystkim materiały archiwalne. W czasie kontroli, dokonano także przeglądu dokumentacji zgromadzonej w poszczególnych działach. Pracownicy merytoryczni (np. w Dziale

Naukowym, akta z lat 1968-2014) rozpoczęli prace porządkowe nad zgromadzoną dokumentacją. Przy czym występują jeszcze zaległości w przekazywaniu akt do archiwum zakładowego.

Zgodnie z informacją przekazaną przez przedstawiciela jednostki, korespondencja przychodząca rejestrowana jest w dzienniku kancelaryjnym, a następnie trafia do Kuratora, do dekretacji, po czym rozdzielana jest poszczególnym pracownikom. W sekretariacie Kuratora nie prowadzi się rejestru przesyłek wpływających oraz spisów spraw.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 257,80 mb (10221 j.a.) z lat 1862-2013 oraz ok. 2,5 mb akt Oddziału w Nieborowie i Arkadii w trakcie porządkowania, czyli razem **260,30 mb**

kategorii B w ilości ok. 121,10 mb, z lat 1921-2013

w tym kategorii BE50 w ilości ok. 52,20 mb z lat 1921-2013

kategorii B50 w ilości ok. 7,40 mb, z lat 1955-2007

nierozpoznana w ilości „-„, mb z lat „-„,

- techniczna:

kategorii A w ilości ok. 36 mb z lat 1945-2013 [zbiór obejmuje dokumentację przechowywaną w MNW oraz dokumentację obiektów Nieborowa i Arkadii przechowywaną w archiwum Muzeum w Nieborowie i Arkadii]

kategorii B w ilości „-„, jedn.inw., „-„, jedn.arch., z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, mb, „-„, rysunków, z lat „-„,

-elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A płyty DVD w ilości 255, płyty CD w ilości 204 oraz mini DV w ilości 25 kaset

kategorii B w ilości „-„, jedn. inw., z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, rysunków, z lat „-„,

-kartograficzna:

kategorii A w ilości „-„, jedn.arch. (arkuszy), z lat „-„,

kategorii B w ilości „-„, jeden.arch (arkuszy), z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, arkuszy, z lat „-„,

-audiowizualna:

nagrania:

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., „-„, czasu nagrań, z lat „-„,

kategorii B w ilości „-„, jedn.inw., (nagrań), „-„, czasu nagrań, z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, pudełek, z lat „-„,

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

fotografie

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., „-„, sztuk, z lat „-„,

negatywy z lat 1981-1982 (czarno białe); z lat 1996-2009 (barwne) razem ok. 800 filmów

pozytywy (w większości czarno – białe) od początku XX wieku do chwili obecnej – ilość nieokreślona

kategorii B w ilości „-„, jedn.inw., „-„, sztuk, z lat „-„,
nierozpoznana w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,
inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

filmy

kategorii A w ilości „-„, tytułów (tematów), „-„, sztuk, sztuk mat. wyjś, z lat „-„,
kasety VHS w ilości 90 (*dokumentacja z Działu Ekspozycji, wytworzona przez W. Wudzkiego*)
kategorii B w ilości „-„, tytułów (sztuk), „-„, sztuk, z lat „-„,
nierozpoznana w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,
inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji MNW:** Zasób archiwum zakładowego obejmuje głównie materiały wytworzone przez Muzeum, które dokumentują jego statutową działalność. Obok dokumentacji wytworzonej przez Muzeum, w archiwum zakładowym gromadzone są również wycinki prasowe, spuścizny po wybitnych pracownikach i depozyty.

Na zbiór aktowy przechowywany w archiwum zakładowym składają się materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna. Zbiór dokumentacji w całości zewidencjonowany oraz zakwalifikowany do kategorii archiwalnych, w większości uporządkowany. Materiały archiwalne przechowywane są w oddzielnym magazynie, w podziale na zespoły archiwalne i kategorie archiwalne, w układzie bibliotecznym.

Najstarszą część zasobu stanowią akta z lat 1862-1945 (w każdym dziale poszczególne jednostki archiwalne opatrzone zostały numeracją ciągłą):

- *Muzeum Sztuk Pięknych* z lat 1862-1916 (sygn. 1-109) m.in.: akta dotyczące własności Muzeum, składu Muzeum, wydatków, inwentarz muzeum, sprawozdania, korespondencja, regulamin, listy obecności Rady Muzealnej, rękopisy, odpisy aktów notarialnych, katalogi, akta dotyczące rodziny Marconich, księga długów Muzeum, księga meldunkowa.
- *Muzeum Narodowe m.st. Warszawy* z lat 1916-1945 (sygn. 110-652) m.in. finanse, akta organizacyjne, akta dotyczące ekspozycji, zbiorów, zakupów dzieł sztuki, wypożyczeń i konserwacji muzealiów, akta budowy i kupna budynków muzealnych, dokumentacja dotycząca biblioteki, wydawnictw, dokumentacji fotograficznej i zbiorów ikonograficznych, przykładowe akta osobowe zakwalifikowane do kat. A.
- *Muzeum Narodowe w Warszawie* z lat 1945-2013 materiały archiwalne obejmują m.in.: dokumentacja dotycząca organizacji i zarządzania (plany, sprawozdania, zarządzenia), korespondencja Dyrektorów Muzeum, Kolegium Kuratorów, dokumenty na posiedzenia Rady Powierniczej oraz korespondencja Przewodniczącego, kroniki i materiały dotyczące działalności własnej, dokumentacja prawna, konserwatorska, techniczna dotycząca obiektów Muzeum, dokumentacja dotycząca gromadzenia zbiorów (przekazy, dary, wypożyczenia), wydawnictwa i publikacje muzeum, dokumentacja dotycząca organizacji wystaw, projektów, naukowe opracowania dzieł sztuki, konserwację dzieł sztuki, dokumentacja dotycząca oddziałów. W części teczek gromadzona jest także dokumentacja fotograficzna. Ponadto w skład zasobu wchodzi dokumentacja audiowizualna obejmująca fotografie oraz nagrania przechowywane na różnych nośnikach (np. płyty CD, filmy DVD, mini DVD).
- *Spuścizny naukowców:* Archiwum osobiste Ireny Jakimowicz, Archiwum osobiste Hanny Jędrzejewskiej, Archiwum osobiste Dariusza Kaczmarzyka, Archiwum osobiste Hanny Kamińskiej – Krassowskiej, Archiwum osobiste Stanisława Lorentza, Archiwum osobiste Kazimierza Michałowskiego, Archiwum osobiste Janiny Ruszczycówny, Archiwum osobiste Bronisława Krystalla, Archiwum osobiste Izzydora Grzeluka, Archiwum osobiste Tadeusza Dobrzeńskiego.

Dokumentację niearchiwalną stanowią m.in. akta osobowe pracowników, listy płac, kartoteki wynagrodzeń, dokumentacja finansowo – księgową, dokumentacja zamówień publicznych, przetargi, sprawy socjalno – bytowe, listy obecności, urlopy, podatki, dzienniki korespondencji.

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji Muzeum w Nieborowie i Arkadii:

Na zbiór dokumentacji przechowywany w archiwum zakładowym składają się materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna. Zbiór dokumentacji w części zewidencjonowany i zakwalifikowany do kategorii archiwalnych, w części uporządkowany. Materiały archiwalne przechowywane są w oddzielnym pomieszczeniu, obejmują m.in. dokumentację architektoniczną, konserwatorską, inwentaryzacyjną, dokumentację aktów własnościowych, dokumentację fotograficzną, karty obiektów muzealnych (akta z lat 1945-1998):

W budynku Manufaktury zgromadzono dokumentację nieuporządkowaną, w tym duży zbiór dokumentacji technicznej obejmującej akta dotyczące obiektów Nieborowa i Arkadii: „Świątynia Diany”, Arkadia Przybytek Arcykapłana, Arkadia Ogrodzenia, Obelisk Arkadia, Łuk Grecki, Arkadia – Dom Murgrabiego, Domek Gotycki, Arkadia Dom Dozorcy, Akwedukt. Dokumentacja jest w trakcie opracowywania i sporządzania ewidencji.

Ponadto w budynku Manufaktury znajduje się zbiór nieuporządkowanej dokumentacji obejmujący: dowody finansowo – księgowe, dokumentacja płacowa, korespondencja przychodząca i wychodząca, zarządzenia Dyrektora, raporty żywieniowe, dokumenty magazynowe, inwentaryzacja.

Muzeum gromadzi również dokumentację fotograficzną i nagrania, które przechowywane są na płytach CD i DVD oraz negatywy obiektów muzealnych.

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji Muzeum Plakatu w Wilanowie:

Zasób archiwum zakładowego obejmuje dokumentację aktową, na którą składają się materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna. Zbiór dokumentacji w części zewidencjonowany oraz zakwalifikowany do kategorii archiwalnych, w części uporządkowany. Materiały archiwalne stanowią m.in. dokumentacja dotycząca gromadzenia zbiorów (przekazy, dary, zakupy, depozyty, wypożyczenia do – z Muzeum), korespondencja Kuratora, dokumentacja techniczna Muzeum (projekty wnętrz, detale, instalacje, kosztorysy budowlane). Na dokumentację niearchiwalną składają się: dokumentacja finansowo – księgową, dokumentacja dotycząca technicznej organizacji wystaw, zamówienia publiczne.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a): *Muzeum Narodowe w Warszawie* nie posiada dokumentacji odziedziczonej po innych jednostkach organizacyjnych.

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b.):

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 39,40 mb, z lat 1954-2007

Muzeum przechowuje depozyty z następujących jednostek organizacyjnych: Polski Komitet Narodowy (ICOM), Polska Sekcja AICA, Sekretariat Konkursu na Wydarzenie Muzealne Roku organizowanego przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*: Zbiór dokumentacji zakwalifikowany do kat. A z lat 1954-2007, nieuporządkowany pod względem archiwalnym, zewidencjonowany na spisach zdawczo – odbiorczych, przechowywany jest w pomieszczeniu archiwum zakładowego usytuowanym w piwnicy. Akta gromadzone są w opisanych pudłach, częściowo na podłodze.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem mb, z lat 1862-2013, w tym:

- kategoria A ok. 335,70 mb, 255 płyt DVD, 204 płyt CD, 25 kaset mini DV, 800 filmów - negatywów, 90 kaset VHS

- kategoria B ok. 141,10 mb

w tym:

- kategoria BE50 ok. 52,20 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): w porównaniu do poprzednio przeprowadzonej kontroli zbiór dokumentacji uległ znacznemu zwiększeniu. Do archiwum zakładowego przejęto zaległe materiały archiwalne z poszczególnych komórek organizacyjnych, jak również z Oddziałów Muzeum. Wielkość zbioru akt kat. A, który przekazano od ostatniej kontroli archiwum zakładowego, mającej miejsce w 2010 roku, przekroczyła 60 mb, co wskazuje na zintensyfikowanie działań zarówno pracowników archiwum zakładowego, jak i większe zaangażowanie pracowników merytorycznych w proces wychodzenia z zaległości w ww. zakresie. Do archiwum przejęto także dokumentację niearchiwalną, w tym znaczną ilość akt osobowych. Nastąpił także wzrost przejęć jeśli chodzi o dokumentację audiowizualną i cyfrową. Stan fizyczny tych materiałów określono jako dobry. Zmniejszył się natomiast zbiór obejmujący depozyty, gdyż dokumentacja dotycząca Komitetu Głównej Olimpiady Artystycznej została zwrócona do Muzeum Pałac w Wilanowie.

W wyniku oględzin zbioru aktowego stwierdzono, iż dokumentacja na ogół znajduje się w stanie fizycznym pozwalającym na udostępnianie. Na bieżąco prowadzone są także drobne zabiegi konserwatorskie. Natomiast dokumentacja sukcesywnie, w miarę możliwości, przepakowywana jest do opakowań z tektury bezkwasowej, w celu lepszego zabezpieczenia.

W wyniku oględzin materiałów archiwalnych obejmujących najstarsze archiwalia z lat 1862 – 1916 obejmujące akta Muzeum Sztuk Pięknych (109 j.a.) stwierdzono znaczne uszkodzenia mechaniczne przedmiotowych akt a także zażółcenie papieru mogące świadczyć o zagrzybieniu. Zespół ten wymaga podjęcia natychmiastowych zabiegów konserwatorskich. Przedmiotowa dokumentacja przechowywana jest w pudłach bezkwasowych jednak z uwagi na jej znaczenie historyczne i naukowe, działania konserwatorskie można połączyć z digitalizacją akt. Digitalizacja pozwoliłaby na udostępnienie dokumentacji szerszemu kręgu odbiorców.

Ponadto część materiałów archiwalnych znajdujących się na stanie archiwum zakładowego ujmowana jest w corocznym planie digitalizacji. Profesjonalny skaner udostępniany jest na potrzeby archiwum zakładowego, na okres 2-3 tygodni. Powstałe w ten sposób obiekty cyfrowe zapisywane są na dysku zbiorczym.

W odniesieniu do dokumentacji zgromadzonej w Oddziałach, w porównaniu do poprzednio przeprowadzonej kontroli, stan zasobu uległ zwiększeniu. W Muzeum w Nieborowie i Arkadii do archiwum przekazano dużą część dokumentacji przechowywanej w działach, przy czym akta zostały przejęte bez ewidencji. Dokumentacja zgromadzona w budynku Manufaktury znajduje się w stanie nieuporządkowanym, w wyniku oględzin dostrzeżono uszkodzenia mechaniczne (rozerwania, przedarcia).

W Muzeum Plakatu w Wilanowie utworzono filię archiwum zakładowego. W 2013 roku rozpoczęto działania mające na celu zgromadzenie całości zasobu na stanie archiwum: w

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*: Zbiór dokumentacji zakwalifikowany do kat. A z lat 1954-2007, nieuporządkowany pod względem archiwalnym, zewidencjonowany na spisach zdawczo – odbiorczych, przechowywany jest w pomieszczeniu archiwum zakładowego usytuowanym w piwnicy. Akta gromadzone są w opisanych pudłach, częściowo na podłodze.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem mb, z lat 1862-2013, w tym:

- kategoria A ok. 335,70 mb, 255 płyt DVD, 204 płyt CD, 25 kaset mini DV, 800 filmów - negatywów, 90 kaset VHS

- kategoria B ok. 141,10 mb

w tym:

- kategoria BE50 ok. 52,20 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): w porównaniu do poprzednio przeprowadzonej kontroli zbiór dokumentacji uległ znacznemu zwiększeniu. Do archiwum zakładowego przejęto zaległe materiały archiwalne z poszczególnych komórek organizacyjnych, jak również z Oddziałów Muzeum. Wielkość zbioru akt kat. A, który przekazano od ostatniej kontroli archiwum zakładowego, mającej miejsce w 2010 roku, przekroczyła 60 mb, co wskazuje na zintensyfikowanie działań zarówno pracowników archiwum zakładowego, jak i większe zaangażowanie pracowników merytorycznych w proces wychodzenia z zaległości w ww. zakresie. Do archiwum przejęto także dokumentację niearchiwalną, w tym znaczną ilość akt osobowych. Nastąpił także wzrost przejęć jeśli chodzi o dokumentację audiowizualną i cyfrową. Stan fizyczny tych materiałów określono jako dobry. Zmniejszył się natomiast zbiór obejmujący depozyty, gdyż dokumentacja dotycząca Komitetu Głównej Olimpiady Artystycznej została zwrócona do Muzeum Pałac w Wilanowie.

W wyniku oględzin zbioru aktowego stwierdzono, iż dokumentacja na ogół znajduje się w stanie fizycznym pozwalającym na udostępnianie. Na bieżąco prowadzone są także drobne zabiegi konserwatorskie. Natomiast dokumentacja sukcesywnie, w miarę możliwości, przepakowywana jest do opakowań z tektury bezkwasowej, w celu lepszego zabezpieczenia.

W wyniku oględzin materiałów archiwalnych obejmujących najstarsze archiwalia z lat 1862 – 1916 obejmujące akta Muzeum Sztuk Pięknych (109 j.a.) stwierdzono znaczne uszkodzenia mechaniczne przedmiotowych akt a także zażółcenie papieru mogące świadczyć o zagrzybieniu. Zespół ten wymaga podjęcia natychmiastowych zabiegów konserwatorskich. Przedmiotowa dokumentacja przechowywana jest w pudłach bezkwasowych jednak z uwagi na jej znaczenie historyczne i naukowe, działania konserwatorskie można połączyć z digitalizacją akt. Digitalizacja pozwoliłaby na udostępnienie dokumentacji szerszemu kręgu odbiorców.

Ponadto część materiałów archiwalnych znajdujących się na stanie archiwum zakładowego ujmowana jest w corocznym planie digitalizacji. Profesjonalny skaner udostępniany jest na potrzeby archiwum zakładowego, na okres 2-3 tygodni. Powstałe w ten sposób obiekty cyfrowe zapisywane są na dysku zbiorczym.

W odniesieniu do dokumentacji zgromadzonej w Oddziałach, w porównaniu do poprzednio przeprowadzonej kontroli, stan zasobu uległ zwiększeniu. W Muzeum w Nieborowie i Arkadii do archiwum przekazano dużą część dokumentacji przechowywanej w działach, przy czym akta zostały przejęte bez ewidencji. Dokumentacja zgromadzona w budynku Manufaktury znajduje się w stanie nieuporządkowanym, w wyniku oględzin dostrzeżono uszkodzenia mechaniczne (rozerwania, przedarcia).

W Muzeum Plakatu w Wilanowie utworzono filię archiwum zakładowego. W 2013 roku rozpoczęto działania mające na celu zgromadzenie całości zasobu na stanie archiwum: w

2013 roku przekazano dużą część materiałów archiwalnych (ok. 166 j.a.) oraz dokumentację niearchiwalną. Brakowne dokumentacji odbywa się regularnie. Zgodnie z zaleceniami z poprzedniej kontroli, księgi inwentarzowe sukcesywnie poddawane są zabiegom konserwacji.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejścia): Zgodnie z § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) materiały archiwalne z lat 1862-1987, w ilości ok. 80,00 mb, podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): Zasób archiwum zakładowego Muzeum Narodowego w Warszawie, na który składa się dokumentacja niearchiwalna oraz materiały archiwalne, przechowywany jest w dwóch pomieszczeniach w siedzibie jednostki. Przy czym, w jednym gromadzone są materiały archiwalne, akta osobowe oraz spuścizny natomiast drugie pomieszczenie stanowi archiwum dokumentacji niearchiwalnej, w którym zgromadzono także depozyty.

Zbiór dokumentacji niekompletny, zewidencjonowany, za wyjątkiem dokumentacji, która przejmowana jest w rozsypie, gdyż dla tych akt spisy sporządzane są po ich uporządkowaniu. Ewidencję stanowi inwentarz kartkowy dla części zasobu oraz spisy zdawczo – odbiorcze, które sporządzane są oddzielnie dla dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych. Dane dotyczące poszczególnych zespołów wprowadzane są także do bazy IZA, która uzupełniania jest na bieżąco.

Zbiór dokumentacji obejmujący materiały archiwalne przechowywany jest w zamykanych szafach drewnianych oraz na metalowych regałach przesuwnych, ułożony według numerów spisów zdawczo – odbiorczych, w układzie chronologicznym. Najstarsza część zasobu, w formie poszytów umieszczonych w pudłach w tektury bezkwasowej, przechowywana jest w drewnianych szafach. Tam też przechowywane sąteczki aktowe obejmujące spuścizny – pakowane wteczki bezkwasowe, opisane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, spaginowane, z końcową adnotacją o ilości zapisanych stron, oznaczone sygnaturą archiwum zakładowego z literką „s” (na odróżnienie od zasobu głównego MNW).

Całość zbioru zgromadzonego w archiwum zakwalifikowano do kategorii archiwalnych. Dokumentacja przechowywana jest wteczkach aktowych bądź w formie plików spiętych klipsami archiwizacyjnymi. Opis jednostek składa się z nazwy aktotwórcy, tytułu, dat skrajnych, sygnatury archiwum zakładowego, częściowo także symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt. Część dokumentacji przechowywana jest dodatkowo w opakowaniach zbiorczych – pudłach z tektury falistej. W miarę możliwości poszczególne jednostki aktowe przepakowywane są do teczek z tektury litej bezkwasowej.

W magazynie dokumentacji kat. B. akta gromadzone są na drewnianych regałach i w szafach, część akt poukładano w stosy na podłodze. Depozyty przechowywane są w pudłach.

Część dokumentacji, którą przejęto na stan archiwum zakładowego wymaga uporządkowania oraz zewidencjonowania. Są to m.in. karty naukowe przechowywane w pudłach (w ilości ok 20 mb). Pracownicy archiwum zakładowego dążą do tego, aby do archiwum trafiały akta opracowane zgodnie z obowiązującymi normatywami, jednak w celu zgromadzenia całości materiałów archiwalnych przechowywanych w komórkach organizacyjnych przejmowane są także akta nieuporządkowane w porządku rzeczowo – chronologicznym, ale właściwie opisane i z pełną ewidencją.

W wyniku wyrywkowego sprawdzenia jednostek aktowych oznaczonych sygnaturami: 247/7 *Protokoły z posiedzeń Komisji Konserwatorskiej MNW 1982-1991*; 256/19 *Projekt wstępny: Galeria Europejskiej Sztuki Ludowej 1996-1997*; 273/220 R. Carl, *Archeologiczna hermeneutyka. Podręcznik interpretacji klasycznych dzieł sztuki* 1973 stwierdzono, że w większości akta zostały uporządkowane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375). Materiały znajdują się w teczkach bezkwasowych, akta wewnątrz uporządkowano w porządku rzeczowo – chronologicznym, spięto klipsem archiwalnym bądź pozostawiono luzem. Na opis teczek składa się nazwa aktotwórcy, nazwa działu, tytuł, daty skrajne, kategoria archiwalna, sygnatura archiwum zakładowego. Jednostki zawierają także informację o ilości spaginowanych stron (słownie i cyfrowo) oraz podpis osoby porządkującej akta. Przy czym w tezcze oznaczonej sygn. 273/220 akta nie zostały spaginowane. Zgodnie z informacją przekazaną przez przedstawiciela jednostki, w wyjątkowych przypadkach kiedy dokumentacja nie jest kompletna, paginowanie akt dokonywane jest już po uzupełnieniu zawartości teczek przez pracowników archiwum.

W archiwum zakładowym stale prowadzone są prace obejmujące porządkowanie materiałów archiwalnych, ich opracowywanie odbywa się grupami rzeczowymi. W latach 2010-2014 kontynuowano prace nad seriami w zespole akt MNW: seria *korespondencja* opracowana została do 1995 roku, serie *działalność merytoryczna*, *kontrole zewnętrzne*, *plany i sprawozdania*, *współpraca z zagranicą*, *wydawnictwa*, *wystawy* – do 2000 roku, seria *oddziały i inne muzea* – do 2003 roku, seria *zarządzanie i organizacja* – do 2008 roku. Ponadto całościowo opracowano (tj. uporządkowano, sporządzono ewidencję, wstęp do inwentarza, wpisano do bazy IZA): Archiwa osobiste Tadeusza Dobrzeńskiego, Izidora Grzeluka oraz Bronisława Krystalla.

W magazynie akt kat. A utrzymywany jest porządek, szczegółowy opis regałów ułatwia szybki dostęp do akt. W magazynie dokumentacji kat. B, z uwagi na małą powierzchnię akta układane są według numerów spisów zdawczo – odbiorczych i w ramach wolnego miejsca. Wycinki prasowe przechowywane są w szafach, w pomieszczeniu biurowym archiwum zakładowego, w układzie chronologicznym; wycinki prowadzone są również w formie elektronicznej.

Zgodnie z zaleceniami z poprzedniej kontroli, negatywy (6 pudeł) oraz mikrofiszę przepakowano do opakowań bezkwasowych (10 pudeł). Mikrofilmy przechowywane są oddzielnie: każdy w opakowaniu z atestem.

Pozytywy (odbitki pozytywowe) przechowywane są w teczkach aktowych, przymocowane do kart papierowych. Każda fotografia zawiera opis, tezek zaopatrzone w adnotację o ilości spaginowanych stron, oznaczono sygnaturą archiwalną. Jeżeli dana fotografia obejmuje zarówno negatyw, jak i odpowiadającą mu odbitkę pozytywową to powiązано je ze sobą przez przeniesienie numeru negatywu na odpowiadającą mu odbitkę, a sygnatury odbitki – na opakowanie, w którym przechowywany jest negatyw. Całość materiału posiada także swoją postać cyfrową: fotografie zeskanowano i przechowywane są na płytach CD oraz na dysku zbiorczym. Część fotografii przełożono do obwolut poliestrowych wpinanych w segregatory, każda z nich oznaczona jest sygnaturą archiwalną. Nowe opakowania oznaczone są atestem PAT, zapewniają bezpieczne przechowywanie dokumentacji. Dokumentacja posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo – odbiorczych. Kasety VHS i mini DV przechowywane są w magazynie kat. B. Zgodnie z zaleceniami, filmy zarejestrowane na kasetach przegrano na płyty DVD. W najbliższym czasie planowane jest przeniesienie filmów na dysk zbiorczy.

Muzeum w Nieborowie i Arkadii – Oddział Muzeum Narodowego w Warszawie:

Zasób aktowy Oddziału, na który składa się dokumentacja niearchiwalna oraz materiały archiwalne, przechowywany jest w dwóch pomieszczeniach: w budynku Manufaktury oraz w pomieszczeniu biurowym Pawilonu Myśliwskiego. W budynku Manufaktury zorganizowano magazyn akt kat. B natomiast w pomieszczeniu biurowym Pawilonu Myśliwskiego przechowywane są materiały archiwalne.

Dokumentacja zgromadzona w budynku Manufaktury przechowywana jest na metalowych oraz drewnianych regałach, w segregatorach, pudłach i paczkach oraz w stosach. Dokumentacja nie została sklasyfikowana, zakwalifikowana do kategorii archiwalnych, nie została uporządkowana, poszczególne jednostki aktowe nie zostały oznaczone sygnaturą archiwalną. Część jednostek wymaga rozpoznania, pozostała – opisania zgodnie z przepisami instrukcji oraz uporządkowania. W wyniku przeglądu przedmiotowych akt stwierdzono, iż dokumentacja obejmuje m.in. dokumentację finansowo – księgową, listy płac, sprawy pracownicze, korespondencja i korespondencja finansowa. Ponadto w pomieszczeniu przechowywana jest dokumentacja techniczna obiektów Nieborowa i Arkadii z lat 1957-2014 (ok. 1000 teczek). Akta zostały już wstępnie uporządkowane: podzielono je na dokumentację dotyczącą danego obiektu. Pracownik archiwum obecnie porządkuje dokumentację techniczną oraz sporządza dla niej ewidencję. Przy czym ewidencja sporządzana jest na formularzu spisu spraw.

Materiały archiwalne gromadzone są w pomieszczeniu biurowym Pawilonu Myśliwskiego. Akta znajdują się w teczkach, część dokumentacji stanowią księgi oprawne. W wyniku sprawdzenia teczek o sygn. 12/11 *Wystawa czasowa Roman Artymowski w Nieborowie* oraz 8/25 *Zakład Konserwacji Elementów i Detali Architektonicznych UMK* Dokumentacja konserwatorska 1999-2001, stwierdzono, że dokumentacja została uporządkowana w porządku rzeczowo – chronologicznym, teczki opisane zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. W jednej teście nie dokonano paginacji stron. Jednostki oznaczono sygnaturą archiwalną. Akta obejmujące lata 1945-1998 zostały zewidencjonowane na 8 spisach zdawczo – odbiorczych. Ponadto pracownik Działu Sztuki odpowiedzialny za archiwum kat. A opracowuje kolejne partie akt, w tym np. korespondencja, protokoły, akta NSZZ „Solidarność”, wystawy z lat 1994-2005: akta w ilości ok. 2,5 mb (ilość szacunkowa) zostały przełożone do teczek, wstępnie opisane i uporządkowane.

W Pawilonie Myśliwskim przechowywane są również księgi inwentarzowe, księga depozytów od 1981 r., księgi inwentarzowe biblioteki, negatywy obiektów muzealnych, przechowywane w pudłach wg kolejności numerów z księgi negatywów, w opisanych kopertach. Obecnie dokumentacja fotograficzna gromadzona jest płytach CD: zbiory obejmują również obiekty powstałe w efekcie digitalizacji dokumentacji aktowej (np. dokumentacja wystaw, rękopisy, zdjęcia obiektów Muzeum, listy). Opisane płyty przechowywane są w pudełkach.

Muzeum Plakatu w Wilanowie – Oddział Muzeum Narodowego w Warszawie:

Zasób aktowy Oddziału obejmuje dokumentację niearchiwalną oraz materiały archiwalne. Akta gromadzone są w drewnianych zamykanych szafach, w pokoju biurowym przeznaczonym na potrzeby archiwum zakładowego. Akta kat. A. przechowywane są w oddzielnej szafie, dokumentację przełożono do teczek aktowych, opisano i uporządkowano. Jednostki oznaczono sygnaturą archiwalną. Wyrywkowo sprawdzono następujące jednostki: sygn. 312/57 *Projekt powykonawczy instalacji wentylacji przewietrzania pomieszczeń 1994*; 312/58 *Program rozbudowy Muzeum Plakatu 1996*; 312/59 *Dokumentacja prawna, konserwatorska, techniczna i kosztorysowa obiektów i zabytkowych parków – Opinia techniczna (podział energii cieplnej wytwarzanej przez kotłownię 2000*; 325/25 *Wypożyczenia*

do-z Muzeum 1987; 311/32 Korespondencja Kuratora Oddziału 2004 stwierdzono, że akta zostały częściowo uporządkowane zgodnie z przepisami ww. Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002. Dokumentacja znajduje się w teczkach opisanych na ogół zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, akta uporządkowano w porządku rzeczowo – chronologicznym jednak w niektórych teczkach zauważono plastikowe elementy (koszulki), nie we wszystkich jednostkach strony zostały spaginowane. Całość akt kat. A została zewidencjonowana na spisach zdawczo – odbiorczych.

Dokumentacja niearchiwalna została podzielona tematycznie, przechowywana jest w segregatorach i teczkach. Część dokumentacji zewidencjonowano, część nie posiada ewidencji, nie została sklasyfikowana i zakwalifikowana do kategorii archiwalnych.

Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe sukcesywnie stara się porządkować zasób archiwum, przy czym część dokumentacji w tym dokumentacja audiowizualna przechowywana jest w poszczególnych działach.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym oraz w filiach archiwum w Oddziałach opracowywana jest przez pracowników archiwum zakładowego oraz przez pracowników poszczególnych działów. Dokumentacja, która trafiła do archiwum w stanie rozsypu bądź uporządkowana częściowo, opracowywana jest przez pracowników archiwum w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami. Obecnie, dokumentacja z poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum przekazywana jest na stan archiwum na podstawie prawidłowo sporządzonej ewidencji w stanie uporządkowanym, jednak część przejęć obejmuje również dokumentację nieuporządkowaną oraz bez ewidencji.

W Oddziałach Muzeum opracowaniem dokumentacji zajmują się głównie osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwum.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak (jeden wykaz dla Muzeum oraz Oddziałów)
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i kat. B – tak, w podziale na spisy akt kat. A i kat. B;
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – nie,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e) ewidencję wypożyczeń – tak,
- f) inne środki ewidencyjne: Inwentarz Zespołów Archiwalnych (IZA), inwentarz kartkowy, spisy zdawczo – odbiorcze sporządzane z natury, baza MONA.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w sposób zgodny z obowiązującą instrukcją archiwalną. Ewidencja sporządzana jest przez pracowników merytorycznych bądź przez pracowników archiwum zakładowego. Spisy zdawczo – odbiorcze, wykaz spisów sporządzane są na właściwych formularzach. Poszczególne pozycje wykazu zgodne są z danymi na odpowiadających im spisach zdawczo – odbiorczych. Na dzień kontroli w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, prowadzonym w formie papierowej, zarejestrowano 355 spisów zdawczo – odbiorczych. Wykaz prowadzony jest zarówno dla Muzeum jak i Oddziałów. Spisy zdawczo-odbiorcze, w podziale na kategorię A i kategorię B, sporządzane odpowiednio w czterech i trzech egzemplarzach, prowadzone są w jednym zbiorze. Poszczególne spisy wypełniane są na ogół prawidłowo, sporządzane odręcznie bądź techniką komputerową. Zarówno dokumentacja aktowa, jak również dokumentacja techniczna czy też audiowizualna sporządzana jest na tym samym wzorze formularza zwykłego spisu zdawczo – odbiorczego.

Ewidencja Muzeum obejmuje także inwentarz kartkowy oraz inwentarz zespołów archiwalnych (baza IZA), która uzupełniania jest na bieżąco.

Ewidencję wybrakowanej dokumentacji stanowią protokoły komisji, spisy dokumentacji, zgody na brakowanie oraz dokumentacja potwierdzająca zniszczenie akt, przechowywane zgodnie z § 9 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

W Muzeum w Nieborowie i Arkadii spisy zdawczo – odbiorcze zaprowadzono dla części akt kat. A. Obecnie sporządzana jest ewidencja dla dokumentacji technicznej. Akta ewidencjonowane są na nieprawidłowym formularzu tj. na formularzu spisu spraw. Przy czym formularz ten zawiera takie elementy opisu jak stadium, branża, autor projektu. Pozostała część zasobu nie posiada ewidencji.

W Muzeum Plakatu w Wilanowie spisy zdawczo – odbiorcze w podziale na kat. A i B prowadzone są w jednym zbiorze. Spisy wypełniane są kompletnie, zaopatrzone w podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz w datę przekazania dokumentacji. Ewidencję stanowi również inwentarz prowadzony w bazie MONA (baza uzupełniona w 98%, inwentarz także w formie wydruków z bazy).

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego –

Dział Digitalizacji i Dokumentacji Wizualnej MNW – w dziale przechowywana jest dokumentacja aktowa oraz dokumentacja audiowizualna. Dokumentacja aktowa gromadzona jest w segregatorach.

Fotografie kat. A:

- negatywy celuloide w ilości ok. 240 tys.; przechowywane są w głównym pomieszczeniu działu na I piętrze (pokój biurowy o pow. ok. 35 m², drewniane drzwi zamykane na klucz, czujki przeciwpożarowe), w drewnianych szufladach i szafach. W każdej szufladzie mieści się od 300 do 500 negatywów w zależności od formatu (negatywy czarno – białe od 1978 r.), zgodnie z informacją przekazaną w dniu kontroli negatywy mają być przepakowywane do kopert bezkwasowych

- diapozytywy w ilości 11 311, przechowywane w drewnianych szafach (od 1978 r.)

- szklane negatywy w ilości 16 tys. przechowywane w bezkwasowych kopertach i pudełkach z atestem PAT, w magazynie Działu mieszczącym się przy Galerii Sztuki Starożytnej. Negatywy szklane zdigitalizowano w ramach projektu digitalizacji realizowanego przez Muzeum. Pliki przechowywane są na macierzach dyskowych. Obecnie pracownik Działu dokonuje weryfikacji kompletności negatywów.

- 880 slajdów małoobrazkowych z lat 1992-2007

Negatywy, diapozytywy, slajdy przechowywane są w kopertach opatrzonych opisem i sygnaturą. Koperty znajdują się w drewnianych szufladach.

Dokumentacja elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych kat. A

ok. 3 tys. płyt CD: każda płyta opisana, ułożone wg numeru z inwentarza, na płycie znajduje się wglądówka, zdjęcia w formacie TIFF. Całość dokumentacji na płytach przechowywana jest na dyskach zbiorczych

ok. 3 tys. fotografii cyfrowych (większość fotografii, ale także skany)

Ewidencję stanowią: księga negatywów, księga diapozytywów, księga slajdów, katalog rzeczowy zbiorowy. Do opisu stosowany jest również program MONA.

W dniu kontroli, kierownik Działu – [REDAKTOWANE], zadeklarowała ewidencyjne przekazanie na stan archiwum zakładowego wszystkich obiektów, które mają swoje odwzorowanie cyfrowe i przechowywane są na dyskach zbiorczych.

Dział Inwentarzy MNW – w pokoju biurowym, w drewnianych szafach przechowywane są m.in. księgi inwentarza Muzeum, dokumentacja związana z darami, protokoły zdawczo – odbiorcze od 1945 r., protokoły zakupu. Zgodnie z treścią zaleceń pokontrolnych część dokumentacji przechowywana w Dziale została ewidencyjnie przekazana na stan archiwum zakładowego: są to protokoły wypożyczeń z lat 1945-2002, inwentarze do 2002 r., księgi darów, zapisy testamentowe z lat 1857-2010. W trakcie kontroli stwierdzono, że poszczególne jednostki aktowe zostały oznaczone sygnaturą zgodną ze spisem zdawczo – odbiorczym.

Dział Komunikacji i Programów Publicznych MNW (poprzednio Dział Promocji) – dokumentacja elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych kat. A: fotografie cyfrowe (ilość nieznana)

Fotografie oraz nagrania przechowywane w Dziale Promocji nie posiadają ewidencji. Przechowywane są w ramach folderów dotyczących danego wydarzenia. Część dokumentacji na płytach CD przekazana została do archiwum zakładowego, przy czym część jednostek przekazywana jest razem z dokumentacją aktową.

Dział archiwizuje na dysku zbiorczym także *newsletter* Muzeum: w trakcie kontroli uzgodniono, że do archiwum zakładowego będzie przekazywana dokumentacja w formie wydruków oraz na płytach CD.

Gabinet Monet i Medali MNW – dział jest w trakcie przygotowywania do przekazania dokumentacji od ok. 1921 r. (korespondencja, dary, sprawozdania, wystawy, historia działu) w ilości ok. 60 j.a. Dział gromadzi również dokumentację audiowizualną w postaci fotografii (ok. 180 tys. fotografii cyfrowych, ujętych w bazie MONA). Ponadto przechowywane są negatywy i diapozytywy (ilość nieznana).

Muzeum Rzeźby im. Xawerego Dunikowskiego w Królikarni – osobą odpowiedzialną za archiwizację dokumentacji w Muzeum jest [REDAKTOWANE] – asystentka Pani Kurator. Obecnie kontynuowane są prace mające na celu uporządkowanie oraz zewidencjonowanie całości zbioru zgromadzonego w Muzeum. Całość zbioru przechowywana jest w pomieszczeniu biurowym, na regałach.

W czasie kontroli przeglądem objęto stan uporządkowania poszczególnych teczek aktowych oraz ewidencję. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzane są na właściwych formularzach, wypełniane kompletnie.

Materiały archiwalne obejmują m.in. dokumentację wystaw, kroniki i materiały dotyczące działalności własnej, wycinki prasowe (akta z lat 1965-2011 w ilości ok. 3,00 mb). Dokumentacja niearchiwalna obejmuje dokumentację finansowo – księgową, rozliczenia finansowe.

Część akt kat. A została już uporządkowana: w wyniku wyrywkowego sprawdzenia przykładowych jednostek (np. Bułgarska Grafika Odrodzenia XVIII-XIX w. 1988-1989; Wystawa Rzeźb : Gianni Arico 1989) stwierdzono, że akta porządkowane są prawidłowo, zgodnie z przepisami Rozporządzenia z 16 września 2002 roku. Dokumentacja znajduje się w bezkwasowych teczkach, porządkowana jest w porządku rzeczowo – chronologicznym, do teczek dołączane są koperty z opisanymi fotografiami. Opisteczki składa się z nazwy aktotwórcy, tytułu, dat skrajnych, adnotacji o ilości spaginowanych stron.

Muzeum przechowuje również dokumentację audiowizualną w postaci fotografii, które przechowywane są w albumach.

Muzeum Plakatu w Wilanowie – w poszczególnych działach przechowywana jest dokumentacja aktowa oraz dokumentacja audiowizualna.

Dokumentacja aktowa obejmuje księgi inwentarzowe dla zbiorów artystycznych (14 ksiąg kolekcji plakatu obcego, 20 ksiąg kolekcji plakatu polskiego), na bieżąco uzupełniana jest ponadto baza MONA (wydruki z bazy drukowane co roku). Obecnie baza uzupełniona jest w 98%), księgi akcesji.

W Dziale Dokumentacji Naukowej, w drewnianych szafach przechowywana jest dokumentacja dotycząca wystaw organizowanych przez Muzeum z lat 1968-2014, w ilości ok. 3,00 mb. Akta znajdują się w teczkach, skoroszytach i segregatorach, są nieuporządkowane pod względem archiwalnym. [REDAKTED] – Adiunkt odpowiedzialny za prowadzenie Działu, rozpoczął porządkowanie i ewidencjonowanie przedmiotowych akt. Dokumentacja w szczególności obejmuje korespondencję, teczki wystaw – wystawy plakatu polskiego w kraju i zagranicą, plakat polski, plakat obcy, teczki poświęcone konkursom plakatom, plakat zagraniczny w podziale na kraje. Ponadto w dziale znajduje się dokumentacja przekazana przez Galerię Zachęta dotycząca organizacji Międzynarodowego Biennale Plakatu (1966-1994), w ilości ok. 3,00 mb. Akta obejmują także dokumentację poszczególnych twórców, ułożone w kolejności alfabetycznej.

Dokumentacja audiowizualna: przechowywana w pokoju biurowym, usytuowanym na parterze budynku. W oknach zainstalowano kraty, pokój wyposażono w sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia do pomiarów temperatury i wilgotności.

- płyty CD kat. A zawierają dokumentację wystaw, dokumentację do kart naukowych oraz filmy (przebrane z taśmy filmowej). Fotografie cyfrowe przechowywane są również na dysku zewnętrznym. Płyty oznaczone sygnaturą, opisane z wglądówką obiektu na opakowaniu
- fotografie kat. A – ponad 40 tys. jedn. inw. negatywów czarno białych (od 1961 r.); ponad 8 tys. diapozytywów (od 1970 r.) i negatywów barwnych
- filmy kinematograficzne na taśmach 35 mm (czarno-białe o barwne) z lat 1959-1978 (czołówki filmów fabularnych i dokumentalnych)

Negatywy przechowywane są w papierowych kopertach umieszczonych w szufladach, w foliowych koszulkach umieszczonych w segregatorach oraz papierowych klaserach, ale także w teczkach. Negatywy oznaczono sygnaturą, ponadto papierowe koperty zaopatrzone w opisy i sygnatury. Diapozytywy przechowywane są w koszulkach, oznaczone sygnaturą, z opisem, gromadzone w segregatorach. Pozytywy gromadzone są w wiązanych teczkach tekturowych.

Prowadzony jest katalog kartkowy dla negatywów, diapozytywów, filmów. Kartoteka fiszkowa w układzie alfabetycznym, według autora w obrębie plakatu polskiego oraz kartoteka plakatu obcego z podziałem na kraje, w ramach kraju – na autorów. Na fiszce znajdują się następujące informacje: autor, nr plakatu, nr negatywu, tytuł, nr inwentarzowy, podstawowe dane. Ewidencję stanowią księgi inwentarzowe; negatywów, diapozytywów, pozytywów i płyt CD.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta udostępniane są na miejscu w archiwum zakładowym przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii. Dokumentację w postaci elektronicznej udostępnia się za pomocą komputera znajdującego się w archiwum zakładowym lub przez jej wypożyczenie w postaci kopii zapisanej na informatycznym nośniku danych. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym lub przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii. Dokumentację udostępniają wyłącznie pracownicy archiwum zakładowego lub jego filii. Akta udostępnia się na podstawie karty udostępnienia.

Zgodę na korzystanie z dokumentacji pracownikom innych jednostek organizacyjnych oraz osobom prywatnym wydaje Dyrektor lub Kurator Oddziału na pisemny wniosek zainteresowanego. Ze zbiorów Muzeum i Oddziałów korzystają dziennikarze, pracownicy naukowci, studenci, osoby prywatne. Akta udostępniane są również pracownikom merytorycznym w celach służbowych. Należy zaznaczyć, iż udostępnianie dokumentacji jest znacznie utrudnione, gdyż odbywa się w pokoju biurowym, w którym przebywają pracownicy archiwum zakładowego.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie za zezwoleniem Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie. Ostatnie brakowanie miało miejsce w 2013 r. na podstawie zgody o numerze 219/13 (znak sprawy: O-4.413.330.2013), dotyczyło dokumentacji w ilości ok. 21,60 mb, z lat 1974-2011. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 1963 roku i objęło ok. 7,20 mb zespołu akt Muzeum Narodowe w Warszawie z lat 1888-1945. Od tego czasu materiały archiwalne nie były przekazywane do zasobu Archiwum Państwowego w Warszawie, pomimo wydawanych zaleceń pokontrolnych.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego jest [REDAKTOWANO] – Starszy Kustosz, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy. [REDAKTOWANO] posiada wykształcenie wyższe oraz ukończone kursy archiwalne I i II stopnia (1998, 1999). W archiwum zatrudnione są także: na pełnym etacie 3 osoby, posiadające wykształcenie wyższe oraz ukończone kursy archiwalne I i II stopnia: [REDAKTOWANO] – Adiunkt, [REDAKTOWANO] – Kustosz oraz Pani [REDAKTOWANO] – Kustosz.

W Muzeum w Nieborowie i Arkadii za prowadzenie archiwum zakładowego odpowiada dwóch pracowników merytorycznych. [REDAKTOWANO], zatrudniona na stanowisku Asystenta w Dziale Sztuki jest osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum akt kat. A natomiast Pan [REDAKTOWANO] zatrudniony na stanowisku Specjalisty w Dziale Administracji prowadzi archiwum akt kat. B. Pracownicy ukończyli kursy archiwalne I stopnia. W Muzeum Plakatu w Wilanowie osobą odpowiedzialną za archiwum zakładowe jest [REDAKTOWANO] zatrudniona na stanowisku Starszego Specjalisty w Dziale Inwentarzy.

15. Warunki pracy personelu archiwum zakładowego Muzeum Narodowego w Warszawie na dzień kontroli są uciążliwe. Magazyn akt kat. A stanowi pokój biurowy, w którym przechowywana jest większa część zasobu Muzeum. W pokoju usytuowano także miejsce do pracy dla Kierownika Archiwum Zakładowego. Powierzchnia pomieszczenia, w którym przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna oraz depozyty jest niewystarczająca na potrzeby jednostki: część zasobu przechowywana jest w stosach, na podłodze. Archiwum zakładowe nie posiada także wydzielonej czytelnicy dla osób korzystających ze zbiorów MNW. Akta udostępniane są w pokoju biurowym, w którym usytuowane są stanowiska pracowników archiwum zakładowego.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) -

Muzeum Narodowe w Warszawie - Lokal archiwum zakładowego składa się z dwóch magazynów. W pomieszczeniu usytuowanym na parterze (pow. 15 m²) przechowywane są materiały archiwalne oraz akta osobowe. Lokal wyposażono w metalowe regały kompaktowe, regały drewniane zamykane na klucz, meble biurowe i podstawowy sprzęt biurowy, czujka elektroniczna rejestrująca parametry wilgotności i temperatury. W pomieszczeniu znajduje się

stanowisko pracy Kierownika Archiwum. Pomieszczenie zabezpieczone przed pożarem (czujki przeciwpożarowe oraz sprzęt przeciwpożarowy). Muzeum posiada zewnętrzny monitoring oraz całodobowe ochronę obiektu.

W drugim pomieszczeniu przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna. Magazyn usytuowany jest w piwnicy (pow. około 15 m²), wyposażony w regały oraz meble biurowe. W pomieszczeniu zainstalowano system przeciwpożarowy, drzwi obite blachą, plombowane.

Muzeum w Nieborowie i Arkadii – Lokal archiwum zakładowego składa się z dwóch pomieszczeń. Pomieszczenie, w którym przechowywane są materiały archiwalne stanowi jeden pokój (pow. ok. 10 m²), usytuowany na parterze w budynku Pawilonu Myśliwskiego. Pomieszczenie wyposażono w regały metalowe i meble biurowe. Lokal zabezpieczony przed włamaniem (kraty w oknach) oraz przed pożarem (czujki, sprzęt przeciwpożarowy). Na magazyn akt kat. B przeznaczono pomieszczenie (pow. ok. 30 m²), usytuowane w przyziemiu. Magazyn wyposażono w regały metalowe i drewniane, podstawowe meble biurowe. Drzwi drewniane obite blachą, okratowane okno, sprzęt przeciwpożarowy. Brak urządzeń do pomiarów temperatury i wilgotności.

Muzeum Plakatu w Wilanowie – pomieszczenie archiwum stanowi pokój biurowy (pow. ok. 30 m²), wyposażony w meble biurowe. Akta gromadzone są w zamykanych na klucz szafach drewnianych. Pomieszczenie zabezpieczone przed włamaniem (okratowane okno), sprzęt przeciwpożarowy na korytarzu.

17. Inne ustalenia kontroli: „-,„

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe –

Punkt 1: dotyczący wprowadzenia w przepisach kancelaryjnych i archiwalnych zapisu dotyczącego funkcjonowania w Oddziałach Muzeum Narodowego w Warszawie filii archiwum zakładowego – zgodnie z treścią § 5 obowiązującej instrukcji archiwalnej, w Muzeum Narodowym w Warszawie działa jedno archiwum zakładowe. Natomiast filie archiwum utworzono w dwóch Oddziałach: w Muzeum w Nieborowie i Arkadii oraz w Muzeum Plakatu w Wilanowie.

Punkt 2: dotyczący zobowiązania poszczególnych komórek merytorycznych do przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, szczególnie w zakresie regularnego i kompletnego przekazywania uporządkowanych materiałów archiwalnych – pracownicy zostali zobligowani do przestrzegania obowiązujących normatywów. W wyniku kontroli zauważono zwiększenie regularności przekazywania dokumentacji, w tym przede wszystkim materiałów archiwalnych. Poszczególne komórki organizacyjne w większości wyszły z kilkunastoletnich zaległości w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego. Ponadto duża część pracowników merytorycznych opracowuje akta i przekazuje na stan archiwum zakładowego uporządkowaną dokumentację, na podstawie prawidłowo sporządzonej ewidencji.

Punkt 3: dotyczący zgromadzenia i uporządkowania całości dokumentacji, a w szczególności materiałów z poszczególnych działów i Oddziałów Muzeum - w latach 2011-2014 do archiwum zakładowego przekazano 3217 j.a. kat. A, co stanowi ok. 66 mb (akta MNW oraz Oddziałów). Muzeum sukcesywnie wychodzi z zaległości w tym zakresie, przy czym kontrola wykazała, iż nie wszystkie komórki organizacyjne przekazały całość dokumentacji. W Oddziałach natomiast przechowywana jest jeszcze duża część dokumentacji, która wymaga rozpoznania, uporządkowania i zewidencjonowania.

Punkt 4: dotyczący uporządkowania fotografii znajdujących się w archiwum zakładowym – Fotografie uporządkowano i zewidencjonowano. Pozytywy (odbitki pozytywowe) przechowywane są w teczkach aktowych, przymocowane do kart papierowych. Każda fotografia zawiera opis, te czki zaopatrzone w adnotację o ilości spaginowanych stron,

oznaczono sygnaturą archiwalną. Przepakowano do pudełek oraz teczek z tektury bezkwasowej.

Punkt 5: dotyczący kontynuowania prac porządkowych przy opracowywaniu materiałów archiwalnych własnych, które zostały przejęte do archiwum zakładowego w stanie nieuporządkowanych – prace wykonywane są sukcesywnie, etapami. W latach 2010-2014 kontynuowano prace nad seriami w zespole akt MNW: seria korespondencja opracowana została do 1995 roku, serie działalność merytoryczna, kontrole zewnętrzne, plany i sprawozdania, współpraca z zagranicą, wydawnictwa, wystawy – do 2000 roku, seria oddziały i inne muzea – do 2003 roku, seria zarządzanie i organizacja – do 2008 roku. Ponadto całościowo opracowano Archiwa osobiste Tadeusza Dobrzeńckiego, Izydora Grzeluka oraz Bronisława Krystalla.

Punkt 6: dotyczący systematycznego tworzenia ewidencji w bazie IZA – zgodnie z informacją przekazaną w dniu kontroli baza IZA uzupełniania jest na bieżąco.

Punkt 7: dotyczący wygospodarowania środków finansowych na konserwację materiałów archiwalnych – niewielkie naprawy introligatorskie wykonywane są na bieżąco.

Punkt 8: dotyczący przekazania materiałów archiwalnych z lat 1862-1984 do Archiwum Państwowego w Warszawie – nie wykonano.

Punkt 9: dotyczący przekazania do archiwum zakładowego negatywów, diapoztywów, slajdów, które posiadają kopię zabezpieczającą w postaci cyfrowej – Wraz z dokumentacją aktową przekazano niewielką część dokumentacji audiowizualnej obejmującej fotografie, negatywy, płyty CD (np. Dział Pozyskiwania Funduszy, Muzeum Wnętrz w Otwocku Wielkim, Dział Wydawniczy, Zbiory Sztuki Starożytnej i Wczesnochrześcijańskiej MNW, Rzecznik Prasowy). Dokumentacja stanowi część jednostek aktowych bądź zewidencjonowana została jako oddzielne pozycje na spisie. W 2010 roku przekazano również dokumentację fotograficzną W. Wudzkiego w ilości 322 jednostki (negatywy, pozytywy). Dział Digitalizacji i Dokumentacji Wizualnej, który posiada największą kolekcję dokumentacji fotograficznej, zadeklarował ewidencyjne przekazanie tej części dokumentacji, która posiada swoje odwzorowanie cyfrowe.

Punkt 10: dotyczący zewidencjonowania dokumentacji technicznej przechowywanej w Dziale Eksploatacji Budynków – jeden z pracowników archiwum został oddelegowany do sporządzenia ewidencji dokumentacji znajdującej się w Dziale Administracji i Inwestycji – Sekcja Eksploatacji Budynków. Na spisach zdawczo – odbiorczych nr 249-254, 256, 316 zewidencjonowano dokumentacją zgromadzoną w ww. dziale. Akta obejmują projekty techniczne, mapy, plany, dokumentację hydrogeologiczną, remonty, modernizacje, opinie techniczne, ekspertyzy, w ilości ok. 15, 55 mb (1264 j.a.) z lat 1953-2006.

Punkt 11: dotyczący zorganizowania oddzielnego pomieszczenia przeznaczonego na czytelnię – nie wykonano.

Punkt 12: dotyczący przepakowania negatywów i diapoztywów Działu Dokumentacji Wizualnej do kopert i pudeł z atestem PAT – nie wykonano.

Punkt 13: dotyczący zeskanowania najstarszych negatywów szklanych – wykonano. Negatywy zostały zdigitalizowane i przepakowane w opakowania z tektury bezkwasowej z atestem PAT.

Punkt 14: dotyczący przepakowania negatywów i pozytywów przechowywanych w archiwum zakładowym – wykonano. Negatywy przepakowano do pudełek bezkwasowych, pozytywy do teczek bezkwasowych.

Punkt 15: dotyczący zaprowadzenia ewidencji dla fotografii i nagrań Działu Promocji – nie wykonano.

Punkt 16: dotyczący zaprowadzenia ewidencji archiwalnej dla kaset VHS, kaset mini DV, taśm z nagraniami Działu Ekspozycji – kasety VHS oraz kasety mini DV zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo – odbiorczych nr 243 i 244. Dodatkowo sporządzono

szczegółowy spis zawartości poszczególnych nośników (90 kaset VHS oraz 20 kaset mini DVD – każda kaseta stanowi oddzielną pozycję na spisie).

Punkt 17: dotyczący przechowywania fotografii cyfrowych Działu Promocji w formacie TIFF – fotografie przechowywane są w ww. formacie i w JPEG, w folderach podzielonych na poszczególne wydarzenia. Przenoszone są także na płyty CD oraz przechowywane na dysku zbiorczym. Przy czym część materiału nie została fizycznie przekazana do archiwum zakładowego.

Punkt 18: dotyczący wykonania kopii cyfrowych kaset VHS i kaset mini DV – wykonano. Zapisy cyfrowe umieszczono na płytach CD i DVD. Planowane jest przeniesienie całości nagrań na dyski zbiorcze.

Punkt 19 i 20: dotyczący przeszkolenia z zasad archiwistyki pracowników Działu Promocji, Działu Ekspozycji oraz pracowników Oddziałów – zgodnie z informacją przekazaną w dniu kontroli szkolenia z przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla pracowników Oddziałów przeprowadzane są średnio raz na kwartał. Jeśli jednak zachodzi potrzeba pilnej konsultacji, pracownicy archiwum zakładowego przeprowadzają konsultacje indywidualne. Szkolenia i konsultacje dla pracowników MNW przeprowadzane są na bieżąco, w miarę potrzeby.

Muzeum Plakatu w Wilanowie

Punkt 21: dotyczący poddania zabiegom konserwatorskim księgi inwentarzowe dla zbiorów artystycznych – w czasie kontroli w wyniki oględzin ksiąg inwentarzowych zgromadzonych w Muzeum stwierdzono, że część z nich poddano konserwacji. Konserwacja wykonywana jest etapami.

Muzeum w Nieborowie i Arkadii

Punkt 22: dotyczący zorganizowania prawidłowo funkcjonującego archiwum zakładowego – w trakcie realizacji. Wydzielono dwa pomieszczenia z przeznaczeniem na potrzeby archiwum zakładowego, obecnie prowadzone są prace mające na celu zgromadzenie całości dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych. Jedną z osób odpowiedzialnych za prowadzenie archiwum zakładowego jest w trakcie porządkowania i sporządzania ewidencji dla dokumentacji technicznej.

Punkt 23: dotyczący zewidencjonowania zbioru dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym Oddziału – zalecenie w trakcie realizacji, obecnie sporządzana jest ewidencja dla dokumentacji technicznej Oddziału. Dla materiałów kat. A, przechowywanych w Pawilonie Myśliwskim sporządzono ewidencję w postaci 8 spisów zdawczo – odbiorczych.

Punkt 24: dotyczący uporządkowania fotografii – nie wykonano.

Punkt 25: dotyczący uporządkowania oraz zewidencjonowania zbioru dokumentacji zgromadzonej w budynku Manufaktury – dokumentacja nie została uporządkowana. Zalecenie w trakcie realizacji. Obecnie porządkowana i ewidencjonowana jest dokumentacja techniczna obiektów Muzeum.

Punkt 26: dotyczący przekazania materiałów archiwalnych dotyczących administrowania dóbr interesów Janusza X Radziwiłła do Archiwum Akt Dawnych – zgodnie z informacją przekazaną przez przedstawiciela Działu Sztuki, archiwalia poradziwiłłowskie zostały wpisane do Inwentarza Biblioteki Nieborowskiej pod numerami 11192-11344.

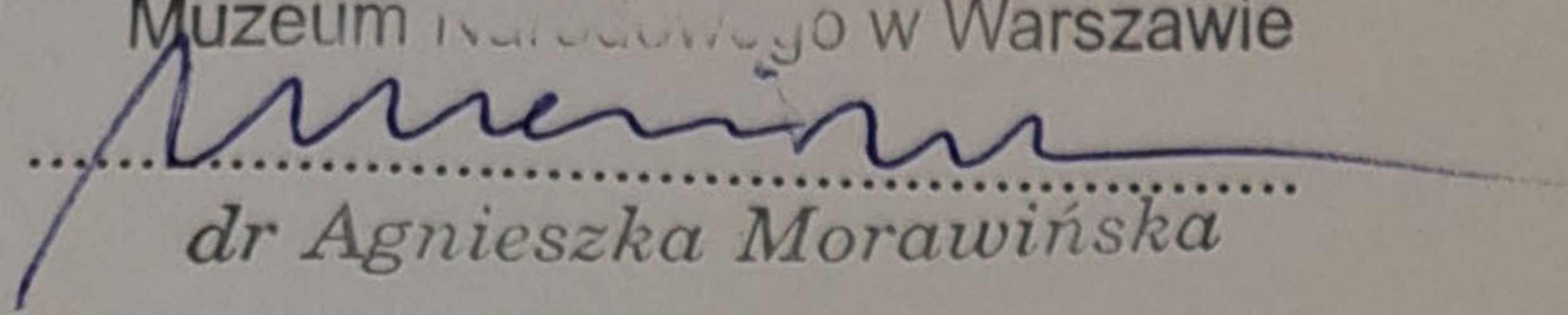
Punkt 27: dotyczący zgromadzenia w jednym pomieszczeniu dokumentację rozproszoną w poszczególnych pomieszczeniach biurowych – część dokumentacji przekazana na stan archiwum zakładowego, ale nie sporządzono ewidencji. Część dokumentacji przechowywana jest jeszcze w poszczególnych działach.

Punkt 28: dotyczący zaprowadzenia książki inwentarzowej negatywów oraz w sposób ujednolicony opisywać fotografie – nie wykonano.

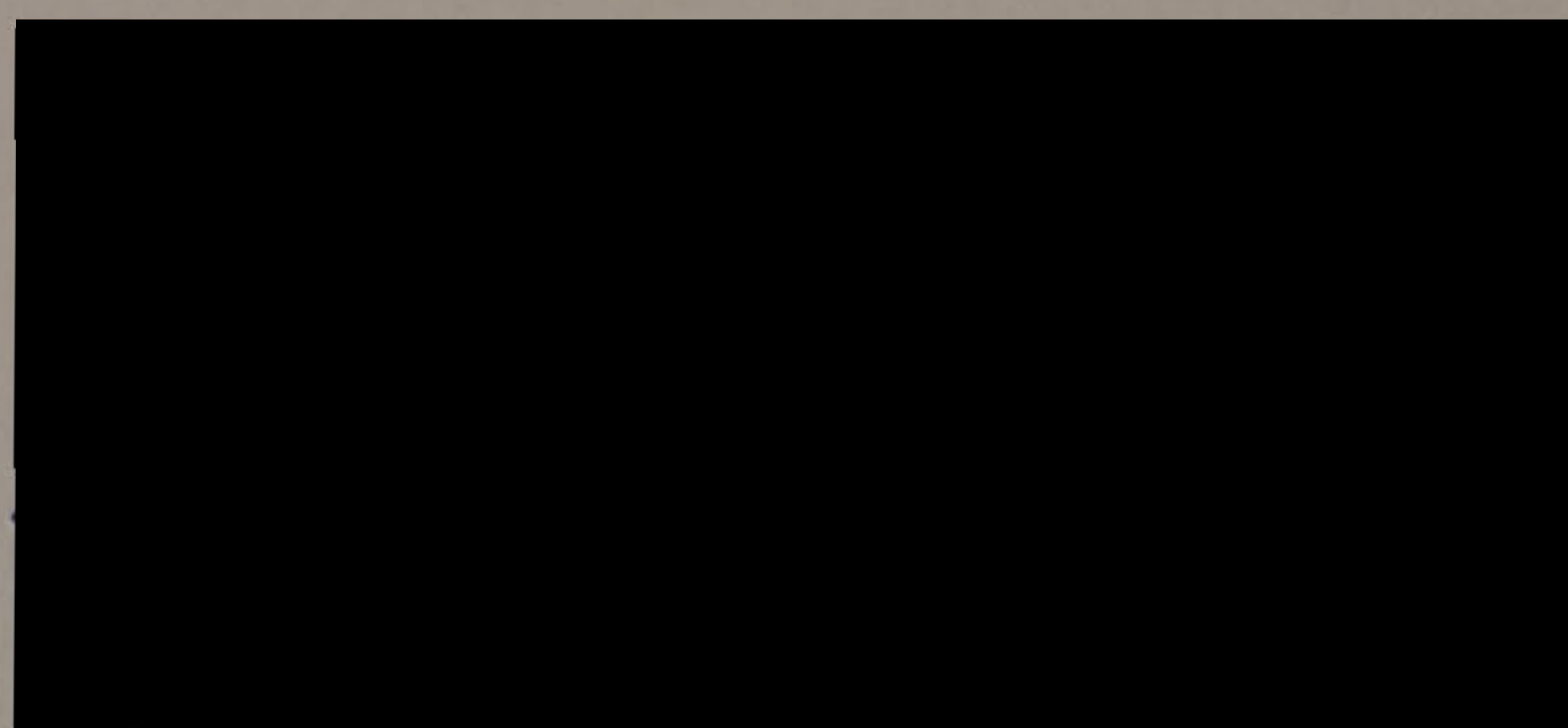
Punkt 29: dotyczący zaprowadzenia kompletnych środków ewidencji – nie wykonano. Zalecenie w trakcie realizacji.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną nadesłane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu.

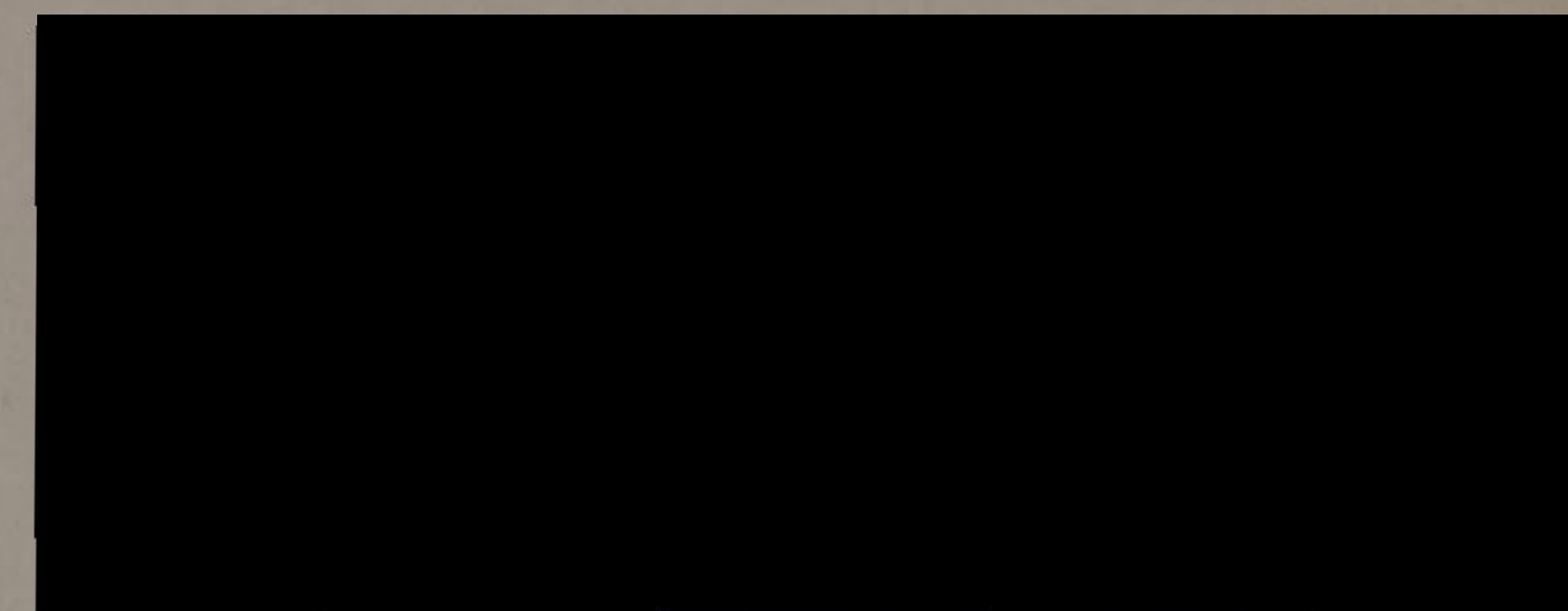
Protokół podpisali:

DIREKTOR
Muzeum Narodowego w Warszawie

dr Agnieszka Morawińska

(kierownik jednostki kontrolowanej)



(archiwista zakładowy)



(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – APW